

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 декабря 2015 г.

г. Георгиевск

№ 1429

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 07.09.2012 № 1254 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Георгиевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Георгиевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных (надзорных) функций», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Георгиевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района» (далее – Регламент).

2. Отделу образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края довести до сведения руководителей образова-

тельных организаций Георгиевского муниципального района утвержденный Регламент.

3. Руководителям образовательных организаций Георгиевского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 22.10.2013 № 1842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального района Жураховскую С.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

А.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского муниципального
района Ставропольского края
от 17 декабря 2015 г. № 1429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях Георгиевского муниципального района.

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

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципаль-

ного казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

в образовательных организациях (далее – Организации);

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

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

на сайтах Организаций, на сайте отдела образования, на официальном сайте Георгиевского муниципального района Ставропольского края

<http://gmr-sk.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

на сайтах государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

в средствах массовой информации.

1.3.1. Юридический адрес отдела образования: 357820, г. Георгиевск, пер. Минераловодский, 10/8.

Адрес электронной почты: georg_rono@stavminobr.ru

Адрес официального сайта отдела образования: www.rono-georg.edusite.ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу:

город Георгиевск, улица Калинина, 119.

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

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования – 8 (87951) 3-20-03;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования – 8 (87951) 3-20-46;

специалисты – 8 (87951) 3-20-28, 3-20-46.

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их во-

просам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

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

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги Организации осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, ответ также передается заявителю через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного обращения. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня поступления письменного обращения заявителя в Организацию из МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

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

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 83);

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

Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);

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

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 г. № 232);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 2 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076));

Уставом Георгиевского муниципального района Ставропольского края;
Уставами Организаций;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Организацию или МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

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

количество экземпляров информации;

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

дата, подпись лица, подавшего заявление.

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

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

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, как в Организации, так и в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Организации, отделе образования в журнале входящей корреспонденции

ции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется работниками Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Организации.

2.12.2. Здание администрации оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.12.3. Кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
наименование кабинета.

2.12.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.12.5. Помещения должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.12.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.12.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

наименование;

режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = K_{ср} / K_{заяв} \times 100\%$, где

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

Кзаяв – количество заявлений.

2) доступность (Дос):

Дос= Динф+Дмфц, где

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв x100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.14.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об услуге
- прием, регистрация запроса (заявления);
- подготовка ответа на запрос (заявление);
- выдача (направление) ответа заявителю.

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

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации.

Лицо, ответственное за размещение информации по предоставлению муниципальной услуги готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации на официальном сайте отдела образования, Организации.

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

Информация на официальном сайте отдела образования, Организации актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок прохождения административной процедуры составляет 15 дней, в том числе 14 дней для подготовки и согласования информации и 1 день для размещения на сайте.

Результатом административной процедуры является размещение (обновление) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-

вания, а также дополнительного образования в образовательной организации на официальном сайте отдела образования, Организации.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образец которого приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

по электронной почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал.

3.4. Подготовка ответа на запрос (заявление).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) исполнителю для подготовки ответа.

3.4.2. После регистрации запроса (заявления) исполнитель готовит ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации по существу запроса.

3.4.3. Общий максимальный срок подготовки ответа по запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образова-

тельной организации в виде письма, подписанного начальником отдела образования, руководителем Организации.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

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

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

3.5.2. Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел образования, Организация ответ выдается ему на руки. Получатель подписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

По желанию заявителя ответ может быть направлен заявителю в виде электронного документа.

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

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

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

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

3.5.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального района устанавливаю-

щих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела образования, Организации, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течении трех рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел образования, Организацию или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

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

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

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

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского муниципального района, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

Специалистов Организации – руководителю Организации;

Специалистов отдела образования, руководителей Организаций - начальнику отдела образования;

Специалистов МФЦ – директору МФЦ;

Начальника отдела образования, директора МФЦ – главе (заместителю главы администрации) Георгиевского муниципального района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.

Управляющий делами администрации

О.А.Бондарева

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	График работы	Справочные телефоны Отдела и Центра, адреса официальных сайтов, электронной почты
1.	Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край г. Георгиевск пер. Минераловодский 10/8	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной суббота, воскресенье	(87951) 3-20-03, 3-20-28, georg_rono@stavminobr.ru www.rono-georg.edusite.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край город Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник – пятница-прием заявлений с 8.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье	mfc-gmr-sk@mail.ru
Общеобразовательные организации				

3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	3578190, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР, 14	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	8(87951) 73260 www.prosholu.ru/user/school11pnew/ school11pnew@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 ст. Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Степная, 229	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 41080 www.26320-012georg.edusite.ru georgschool12@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 ст. Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Школьная, 18	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(87951) 41285 www.26320-013georg.edusite.ru shkola13@bk.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Приэтокского»	357809, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Центральная, 4	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 30910 www.georg14.ucoz.ru/index\programmy\0-6 georg1sk14@rambler.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени А.З. Потапова ст. Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Школьная, 114	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 70686 www.school-15.moy.su georg-sc15@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 ст. Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 40	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 34530 www.georg-school16.ucoz.ru shcool16.71@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени И.Л. Козыря пос. Шаумянского»	357803, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Комсомольская, 1	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 38128 www.sch17shaymyan.ucoz.ru 17school@rambler.ru.

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.П. Ляпина ст. Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 13	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 30416 www.26320-018georg.edusite.ru georg18mousosh@mail.ru
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	357806, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 36333 www.georgsc19sh.u cos.ru shool19@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 станицы Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 53	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 78714 www.podgornaya.m y1.ru schoolp20@yandex.ru
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени И.С. Давыдова с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Фрунзе, 2	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 44167 www.obilnoeschool2 1.edusite.ru/ georg.school21@mail.ru
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ленина, 75	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 44138 www.obilnoe22.na rod.ru School2255@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с. Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 31117 www.26320-023georg.edusite.ru georg.school23@mail.ru

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александрийской»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 13	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 75665 www.school24aleks.ucoz.ru sh24@list.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 пос. Новоульяновского»	357844, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 29	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(87951) 35395 www.janna.26320-025georg.edusite.ru super_sosh_n25@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Кирова, 16	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 48257 www.26320-026georg.edusite.ru school26@bk.ru
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 пос. Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. 40 лет Победы, 17	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(87951) 36525 www.georgschkol27.narod2.ru georgschkol27@yandex.ru
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос. Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Балковский, ул. Школьная, 1	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 35966 www.proshkolu.ru/org/100-931/school282007@yandex.ru
Учреждения дополнительного образования детей				
21.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования Георгиевского района»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 53	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(87951) 79234 www.cdogeorg.ucoz.ru cdogeorg@yandex.ru

22.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Георгиевского муниципального района»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 141	понедельник - суббота с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(87951) 41319 www.duswgmr.jimdo.com duswgmr@mail.ru
Дошкольные образовательные учреждения				
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 1 «Тополек» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 12	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 41449 dstopolek.ru topolekds1@yandex.ru
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станицы Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 140	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 34559 dumovochka.stvgeo.ru dumovochka-2@mail.ru
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Улыбка» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская ул. Гагарина, 150	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 75142 www.nsportal.ru/site/229292 sad-3@list.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручеек» поселка Шаумянского»	357803, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский пер. Ручейный, 7	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 38148 Rucheeck.stvGeo.ru detsad.lapina@yandex.ru
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Октябрьская, 28	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 31180 detsad5yablochko.narod2.ru svm@golban.ru

28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Звездочка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Юбилейная, 6	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 43265 zvezdochka.stvgeo.ru ds6zvezdochka@yandex.ru
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ахмедская, 1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 43561 mkdou.kahitoshka mkdou.kapitoshka@yandex.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школьная, 10	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 31174 www.mbdou-solnyshko.ru mbdou.solnyshko@mail.ru
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Алёнка» посёлка Новоульяновского»	357844, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 12	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 35419 http://alenska.caduk.ru mdou_alenka_n9@mail.ru
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Школьная, 1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 35900 ogonek.stvgeo.ru Margaritka-08@bk.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Милозовского, 5	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 34688 skazka.stvgeo.ru skazka_stvgeo11@mail.ru

34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» поселка Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. Дружбы, 11	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 36524 mkdou-i mkdou-ivushka@yandex.ru vushka.ru
35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» поселка Приэтокского»	357809, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Пролетарская, 44	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 30947 vi-shenka.geostv.ru detsk.13vishenka@yandex.ru
36.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Чапаева, 10	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 43277 http://edu.of.ru/14doyRodni4ok nin.14@yandex.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станции Александринской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александринская ул. Шевченко, 18	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 75227 svetlachok-dou.narod2.ru svetlachoc.dou@yandex.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуванчик» станции Александринской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александринская, ул. Гагарина, 310	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 75401 http://www.nsportal.ru/site/244709 oduvanchik00@inbox.ru
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Журавушка» станции Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Шошина, 3	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 70561 gura-vushka.geostv.ru 17sad@rambler.ru

40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей № 18 «Гармония» станицы Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 68	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 78739 garmoniy.stvgeo.ru garmOniya@mail.ru
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, 28	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 41853 Mbdou-petushok.ru detsad.petyshok@yandex.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 20/1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 30331 mbdouromashka.cadik.ru s.detskii@mail.ru
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 21 «Росинка» села Краснокумского»	357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Советская, 176	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 48554 http://detsad21rosinka.narod2.ru detskiysadv21@mail.ru

44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей № 22 «Радуга» станицы Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Советская, 86	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 70557 raduga.stvgeo.ru raduga22.stvgeo@yandex.ru
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колокольчик» поселка Нового»	357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60-лет СССР, 10	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 68416 kolokolchik.stvgeo.ru kolokolchik_georgievsk@mail.ru
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Теремок» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 133	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 41406 teremok-nezlobnaya.ru dou24teremok@yandex.ru
47.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» поселка Нижнезольского»	357806, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 11	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 36352 rostok.stvgeo.ru ereminarostok25@mail.ru
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Гнёздышко» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Ленина, 3б	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 41343 mbdou26.ru shilova_70@bk.ru
49.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» поселка Терского»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Терский, дом 70	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	(87951) 35718 http://www.nsportal.ru/site/257159 vasilek2769@mail.ru

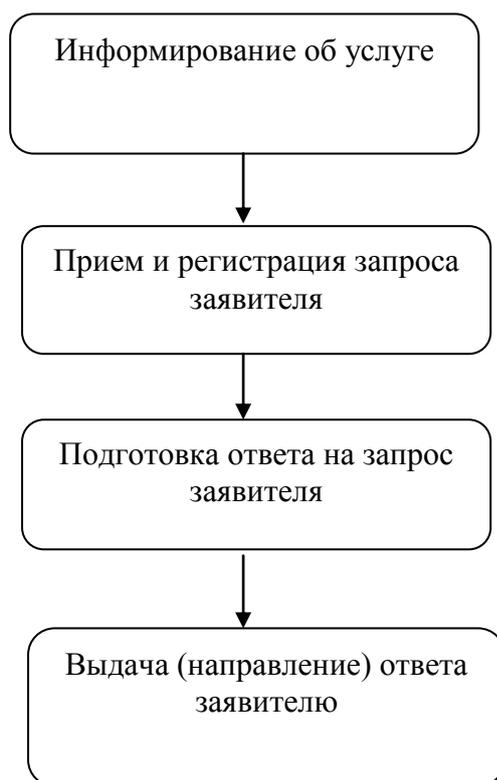
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Мишутка» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Молодежная, 25	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-23-03 www.mishytka-28.a5.ru Mi-shutka.ds@gmail.com
-----	--	--	--	---

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, началь-
ного общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также
дополнительного образования в обра-
зовательных организациях, располо-
женных на территории Георгиевского
муниципального района»

Входные формы (заявлений),
используемые при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-
вания, а также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

Руководителю _____
(наименование организация)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий _____ по адресу : _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
