



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального района  
Ставропольского края

23 августа 2017 г.

с. Дивное

№ 437-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. № 435-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. № 687-п, от 12 ноября 2012 г. № 849-п, от 22 июля 2013 г. № 501-п, от 03 июня 2016 г. № 197-п, 10 августа 2016 г. № 284-п, от 28 апреля 2017 г. № 164-п), администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 20 июня 2011 г. № 255-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Исполняющий обязанности  
главы Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края



А.И.Андрега



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края

от 23 августа 2017 г. № 437-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2 административного регламента.

**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 Апанасенковского муниципального района, юридические лица (далее - заявители).

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:



Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), общеобразовательные организации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, дошкольные образовательные организации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, организации дополнительного образования Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее — учреждения).

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:  
место нахождения: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Красная, д. 8;

график работы:  
понедельник - пятница: с 09-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов учреждений приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – многофункциональный центр) расположен по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Советская, 45. График работы многофункционального центра: понедельник - пятница - с 8-00 до 18-00, суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о действующих многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

телефоны отдела образования: (886555) 51267, (886555) 51951, тел./факс: (886555) 51267;

контактный телефон многофункционального центра: (886555) 46010;  
контактные телефоны учреждений указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу:

официальный сайт отдела образования: <http://ооаамр.ru>;  
электронная почта отдела образования: [оо\\_aa@rambler.ru](mailto:оо_aa@rambler.ru);  
[ооамр@div.stv.ru](mailto:ооамр@div.stv.ru);

официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: <http://aamrsk.ru> (далее - официальный сайт администрации);

официальный сайт многофункционального центра: <http://umfc26.ru>;

электронная почта многофункционального центра: [aran.mfc.div@rambler.ru](mailto:aran.mfc.div@rambler.ru); адреса электронной почты и официальных сайтов учреждений представлены в приложении I к административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно отделом образования, учреждением, многофункциональным центром;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации, отдела образования, официальных сайтах учреждений;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации, отдела образования, учреждения, Едином и региональном портале, размещения на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, учреждения.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:



месте нахождения и графике (режиме) работы;  
сроках предоставления муниципальной услуги;  
порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких

изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте отдела образования, учреждения и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

На Едином и региональном портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации, официальном сайте Отдела образования и официальных сайтах учреждений, на Едином и региональном портале.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте отдела образования, учреждения, на Едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу



Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и учреждениями, указанными в приложении 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования и учреждения осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением совета Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае устного обращения - в течение 10 минут;

2) в случае письменного обращения в отдел образования, учреждение - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления путем направления в указанный срок ответа на обращение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) в случае письменного обращения через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром обращения в отдел образования, учреждение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);



2) Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

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

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

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

11) Положением об отделе образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, а также последующими редакциями указанного нормативного правового акта;

12) иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам;

13) Уставами, локальными актами и иными правовыми актами учреждений;

14) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в от-

дел образования или учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении 3 настоящего административного регламента);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем либо законным представителем лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении 3 настоящего административного регламента);

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении).

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

В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления можно получить:

непосредственно в отделе образования, учреждении или в многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на сайте отдела образования, учреждения, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в отдел образования, учреждение или многофункциональный центр лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием электронной почты отдела образования, учреждения, а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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



ций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить – не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования, учреждения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление в представляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;



заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или для отказа предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителей данных 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 нормативными правовыми актами.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению ви-

зуальной, 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 осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Должностные лица отдела образования, учреждения оказывают необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 инфор-



мационно-коммуникационных технологий

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16.3. На стадии рассмотрения документов заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, 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 законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел образования, учреждение за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных



технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования, учреждения, Единый портал, региональный портал:

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

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

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

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении 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 в 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, на 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.18. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.; подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или учреждение:

лично или через представителя при посещении отдела образования или 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.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.



Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента; направление сформированного пакета документов в отдел образования или учреждение.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административную процедуру выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, информирует заявителя о необходимости представления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой, посредством отправки факсимильного сообщения, Единый портал, региональный портал, многофункциональные центры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал, многофункциональные центры - в течение 1 рабочего дня.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в многофункциональном центре, работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

при представлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, работник многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его в отдел образования или учреждение.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.



Результатом административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - исполнитель).

При устном обращении о предоставлении муниципальной услуги исполнитель дает ответ на поставленные вопросы.

При невозможности дать ответ на поставленные вопросы исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовывает обращение на другое должностное лицо.

При письменном обращении исполнитель рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается начальником отдела образования - при предоставлении услуги отделом образования или директором учреждения - при предоставлении услуги учреждением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  
при устном обращении - 10 минут;  
при письменном обращении - не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовке ответа на заявление является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

при письменном обращении - подписанный ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги;

при устном информировании - переход к следующей административной процедуре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на бумажном носителе. Иной способ фиксации выполнения административной процедуры нормативными правовыми актами не предусмотрен.

#### 3.5. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

при письменном обращении - подписанный начальником отдела образования или директором учреждения ответ заявителю, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги;

при устном обращении - обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Административную процедуру выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя производится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения об информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги является наличие ответа заявителю, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю.

3.6. При рассмотрении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Единый портал, региональный портал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.



Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставлении заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, руководителем учреждения путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования, руководителем учреждения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами много-

функционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела образования, многофункционального центра и учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица отдела образования, многофункционального центра и учреждения, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты отдела образования, многофункционального центра и учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, многофункционального центра и учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц отдела образования, МДОУ или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

образовательного учреждения - руководителю учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

отдела образования, руководителя учреждения - начальнику отдела образования по адресу или электронной почте отдела образования;

многофункционального центра - руководителю многофункционального центра по адресу или электронной почте многофункционального центра;

начальника отдела образования, директора многофункционального центра либо лиц их замещающих - главе Апанасенковского муниципального района Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул. Советская, 17, или по электронной почте: aamrsk@div.stv.ru.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого и регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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 (бездействии) управления образования и учреждений, должностного лица отдела образования, учреждения, многофункционального центра;

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

5.4.3. При обращении заявителя в отдел образования, учреждение, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, отдел образования, учреждение, многофункциональный центр обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации на ин-

формационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования, учреждения, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица, муниципальные служащие осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---





Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

## ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЙ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество директора	Телефон код 8-(865-55)- Адреса электронной почты, сайта
ОУ				
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.Кашубы, 4	Виноградная Елена Степановна	5-13-63, 5-16-43 school1@div.stv.ru www.divsch1.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская,197	Денисенко Наталья Ивановна	5-15-93, 5-02-19 school2@div.stv.ru http://www.sh2divnoe.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.8 Марта, 54	Радочинский Михаил Михайлович	5-25-72, 5-26-25 school3@div.stv.ru http://div-school3.edusite.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с.Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Киевка ул.Октябрьская, 75	Коваленко Сергей Васильевич	7-44-81, 7-45-23 school4@div.stv.ru http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п.Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, п.Айгурский ул.Школьная, 26	Костюченко Ирина Александровна	6-35-31, 6-35-41 school5@div.stv.ru http://www.aigssh5.ucoz.ru/
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с.Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дербетовка, пер.Кооперативный, 2	Касягина Светлана Анатольевна	7-11-07, 7-11-77 school6@div.stv.ru http://derbetovka6.webnode.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с.Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Рагули, ул.Советская , 65	Погребная Галина Александровна	6-74-65, 6-74-05 school7@div.stv.ru http://Ragscool7.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя об-	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Маньчское	Захаров Виктор Васильевич	6-52-25, 6-52-40 school8@div.stv.ru



	шеобразовательная школа № 8» с.Манычское	ул.Ленина,12		<a href="http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/">http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/</a>
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с.Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Воздвиженское ул.Комсомольская,79	Теслицкая Оксана Анатольевна	6-82-99, 6-82-76 school9@div.stv.ru <a href="http://www.vozdvschool9.edusite.ru/">http://www.vozdvschool9.edusite.ru/</a>
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с.Вознесенское	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Вознесенское ул.Шоссейная, 13	Фиалкина Людмила Александровна	7-26-48, 7-26-33 school10@div.stv.ru <a href="http://vozn10.ucoz.ru">http://vozn10.ucoz.ru</a>
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с.Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Белые Копани ул.Мира, 12	Салов Николай Иванович	6-17-34 school11@div.stv.ru <a href="http://abc0123.ucoz.ru">http://abc0123.ucoz.ru</a>
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с.Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Малая Джалга, ул. Центральня , 25	Тупольский Виктор Васильевич	7-62-12, 7-62-52 school12@div.stv.ru <a href="http://moush12m.narod.ru/">http://moush12m.narod.ru/</a>
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с.Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Апанасенковское ул.Почтовая, 6	Жуковская Татьяна Анатольевна	7-33-17, 7-33-18 school13@div.stv.ru <a href="http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/">http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/</a>
<b>ДОУ</b>				
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Советская, 36	Мужиченко Вера Сергеевна	6-17-46, 89097693250 kgart1@div.stv.ru <a href="http://www.ds1apn.ru">www.ds1apn.ru</a>
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленушка» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Прокатная, 94	Черноляс Светлана Федоровна	7-63-35, 89283635386 kgart2@div.stv.ru <a href="http://www.ds2apan.ru">www.ds2apan.ru</a>
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеёк» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский, ул. Западная, 1	Гордеева Марина Николаевна	6-35-47, 89624536325 kgart3@div.stv.ru <a href="http://www.ds3apn.ru">www.ds3apn.ru</a>
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Октябрьская, 52	Клыкова Раиса Пантелеевна	6-51-74, 89197404807 ladushki-04@mail.ru <a href="http://www.ds4apn.ru">www.ds4apn.ru</a>

18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 97а	Попова Таисия Семеновна	7-44-43, 89097509664 topolek-5@yandex.ru www.ds5apn.ru
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Ромашка» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Подгорная, 2	Циганок Людмила Ивановна	6-73-96, 89097530234 kgart6@div.stv.ru www.ds6apn.ru
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Октябрьская, 87	Панасенко Светлана Юрьевна	6-83-59, 89034457344 d-sad-7@yandex.ru www.ds7apn.ru
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, ул. Красная, 60	Книга Наталья Канатпаевна	7-11-92, 89034085248 derdetsad8@yandex.ru www.derdetsad.ucoz.ru
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка» с. Вознесеновское	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесеновское, ул. Красная, 15	Филь Вера Анатольевна	7-26-46, 89094777658 kgart9@div.stv.ru www.ds9apn.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Колокольчик» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасековское, пер. Комсомольский, 18	Стрешенец Надежда Сергеевна	7-34-82, 89097561430 kgart10@div.stv.ru www.ds10apn.ru
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Колосок» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Коминтерна, 45	Токарева Анна Николаевна	5-18-29, 89054662504 kolosok2609@rambler.ru www.ds11apn.ru
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Родничок» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. О.Кошевого, 180	Рябокоть Елена Петровна	5-16-30, 89614425307 rodnichok-12@yandex.ru www.ds12apn.ru
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малыш» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 32	Швиденко Ольга Васильевна	5-14-43, 89187665798 kiddivnoe13@mail.ru www.ds13apn.ru
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Берёзка» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Чехова, 82	Вакаренцева Алла Владимировна	5-01-47, 89064138240 kgart14@div.stv.ru www.ds14apn.ru
28	Муниципальное казенное	356721, Ставропольский	Антонова	5-19-96,

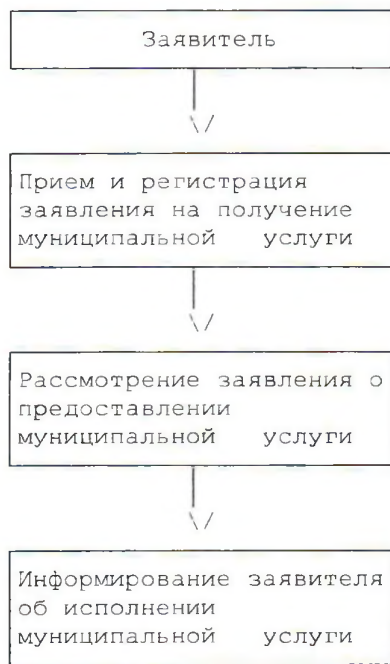


	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Сказка» с. Дивное	край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 51 Б	Наталья Александровна	89624556647 school14@div.stv.ru http://1419.maaam.ru
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Улыбка» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 3	Хворостова Наталья Павловна	5-07-08, 89054148307 ds_ulybka@rambler.ru www.dsl6apn.ru
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тюльпанчик» с. Дивное	356720 Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58а	Темненко Ольга Викторовна	4-55-02 89187537148 temnolga@rambler.ru www.dsl7apn.ru
<b>УДО</b>				
31	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д.28	Черебилов Сергей Васильевич	5-35-37 89614500532 sportivnayashkola@yandex.ru http://divsportskull.ucoz.ru
32	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д.4	Порхунова Светлана Ивановна	5-06-19 89187751271 stancija@rambler.ru
33	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Толстого, 15	Харченко Андрей Степанович	5-39-87 89054435825 stanteh@div.stv.ru www.cut-div.ucoz.ru
34	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6	Бутурлака Ольга Витальевна	5-15-56 89097521317 cdt-deti@mail.ru www.moucdt.ucoz.ru



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

**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 муниципальных образовательных организациях»







Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
Индекс \_\_\_\_\_  
Город (село) \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_ корп. \_\_ кв. \_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

О принятом решении прошу проинформировать меня:  
в письменной форме по адресу \_\_\_\_\_  
по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_  
лично в МФЦ (поставить знак) \_\_\_\_\_  
лично (поставить знак) \_\_\_\_\_  
С обработкой персональных данных согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ (подпись получателя)

Дата





