

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 сентября 2017 г.

г. Минеральные Воды

№ 2460

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25 ноября 2015г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края от 05.05.2017 года № 1, с Реестром муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Минераловодского городского округа, органами администрации от имени администрации Минераловодского городского округа, муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Минераловодского городского округа, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа от 08 июня 2017 года № 1424, администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 28 июня 2016

года № 1508 Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Глава Минераловодского  
городского округа



С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Минераловодского городского округа  
 от 14 сентября 2017 г. № 2460



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения) по предоставлению данной услуги.

Предмет регулирования административного регламента: регламентом устанавливаются требования к срокам размещения информации, последовательности действий при обращении за данной информацией заявителя, а также порядку обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламента

1.2. Круг заявителей: заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, график работы, номера телефонов муниципальных образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Органом администрации Минераловодского городского округа, предоставляющем информацию об оказании муниципальной услуги Учреждениями является Управление образования Минераловодского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13.

График работы Управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной Управления: 8(87922) 6-68-18.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления и Учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)), на официальном сайте Управления (<http://www.obrmv.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru));

на информационных стендах, размещаемых в Учреждениях.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

- 1) лично в Учреждение по адресу, указанному в приложении 1;
- 2) устно по телефонам (Приложение 1);
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Учреждения по адресам (Приложение 1);
- 4) посредством направления письменных обращений в Учреждения по факсу (Приложение 1);
- 5) в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты Учреждения по адресу, указанному в приложении 1;
  - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Заявители также могут обращаться по вопросам оказания муниципальной услуги Учреждениями в Управление:

- лично в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- устно по следующему телефону: 8(87922) 6-68-18;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;
- посредством направления письменных обращений в Управление по факсу по следующему номеру: 8(87922) 6-68-18;



– в форме электронного документа: с использованием электронной почты в Управлении по адресу: [mineralo\\_iono@stavminobr.ru](mailto:mineralo_iono@stavminobr.ru)  
Информация предоставляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям и устное информирование заявителя.

На информационном стенде Учреждений размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Учреждениями в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

– Муниципальные образовательные учреждения Минераловодского городского округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, согласно приложению 1 (далее - Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждений (приложение 1) по предоставлению услуги на территории Минераловодского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Минераловодского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в случае отказа

– уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления Государственной услуги Заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги Заявителю, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (опубликована в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 26.01.2009, №4, ст. 445).

– Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.) (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликована в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993).

– Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.08.1998, №31, ст.3802; "Российская газета", 05.08.1998, №147; "Российская газета", 26.07.2011, №161).

– Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), 7598);

– Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, №40 ст.3822; «Парламентская газета» 08.10.2003, №186; «Российская газета» 08.10.2003, №202).

– Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006; «Российская газета» 02.07.2010).

– Закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

– Закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с последующими изменениями от 01.07.2011) (опубликован в издании «Российская газета» №5247, 30.07.2010).

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252).

– Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050).

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5439 от 25 марта 2011 г.).

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5430 от 16 марта 2011 г.).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 г. №117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5179 от 12 мая 2010 г.).

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 08 сентября 1992 г. №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. №29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников в развитии».

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2011 года N 2854 "О внесении изменений в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы

среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. N 362, и Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года N 70".

– Приказ министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 г. № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы».

– Уставы, локальные акты Учреждений и иными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

– документ, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной Услуги необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении должны быть указаны:

- либо наименование образовательного учреждения;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- дата, личная подпись заявителя.

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

– отказ в приеме заявления на предоставление услуги по любым основаниям недопустим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги должностными лицами Учреждений является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами Учреждений является:

– отсутствие у заявителя документа, установленного п.2.7. Административного регламента;

– отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;



– запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Учреждении не может быть более 45 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении и Подведомственных учреждениях не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и Подведомственных учреждениях регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

2.13. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- оборудование помещений противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- оборудование помещений системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствие помещений требованиям СанПиН;
- оборудование входов и выходов из помещений соответствующими указателями.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения;
- времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

– место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями;

– в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;

– в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;

– зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)).

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

2.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

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

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

- Обращение заявителя, приём и регистрация заявления заявителя в Учреждение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках, приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги.

- Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

- Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Описание каждой административной процедуры:

3.2.1. Обращение заявителя, приём и регистрация заявления заявителя в Учреждение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Основанием для начала предоставления услуги является обращение в Учреждение заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении услуги является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за оказание услуги, назначенное приказом директора (далее - должностное лицо), принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

3.2.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для предоставления информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является полный ответ на интересующие вопросы.

Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;



Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заявлений о предоставлении услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме устного собеседования или письменного информирования, а также публичного устного или письменного информирования специалистами Учреждений. Информирование осуществляется на русском языке.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Учреждений, путем использования информационных стендов.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

Своевременность:

– процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

– процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 0 минут - 100%.

– Качество:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

– качество обслуживания;

– отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

– Доступность:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

– процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

– наличие возможности записаться на прием по телефону;

– наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

– доступность информации о предоставлении услуги.

Вежливость:

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95%.

– процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

– процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Процесс обжалования:

– процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

– процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

– процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие возможность предоставления услуги в электронном виде.

– информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– письменного информирования, в т.ч. по электронной почте не более 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Учреждения информируют граждан о вариативности образовательных программ, реализуемых в Учреждениях, посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Минераловодского городского округа, сайтах и информационных стендах Учреждений.

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

3.3.1. 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

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

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат

регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждений осуществляется руководителем Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляют Управление, а также администрация Минераловодского городского округа.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения управлением образования Минераловодского городского округа Ставропольского края проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений



и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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 управления, представители общественных организаций.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону управления.

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

Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Работники Учреждения, должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений работники Учреждения, специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- администрацией Минераловодского городского округа;

- Управлением образования администрации Минераловодского городского округа;

- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

- органами прокуратуры;

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан не предусмотрен.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста 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 услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

- отказ 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;

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

– отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, является письменное обращение, жалоба, поступившая в администрацию посредством почтовой или электронной почты.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего услугу, рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на действия (бездействия) Управления могут быть оспорены в администрации Минераловодского городского округа или в органах прокуратуры.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.



Жалоба, поступившая в Управление или Учреждение, предоставляющего услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, 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.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющего услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок, 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 администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

### Приложение № 1 к административному регламенту

#### Перечень муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс, режим работы учреждения	Ф.И.О. специалиста Управления, руководителя Учреждения
1.	Управление образования администрации Минераловодского городского округа	357200, г. Минеральные Воды ул. Бибика, д.13 <a href="mailto:mineralo_rono@stavminobr.ru">mineralo_rono@stavminobr.ru</a> оф. сайт: <a href="http://obrmv.ru/">http://obrmv.ru/</a> тел: 6-68-18, факс: 6-68-18 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни	Безруких Людмила Анатольевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	357203, г. Минеральные Воды, ул. Молодая, д. 18, <a href="mailto:minmousoh_1@mail.ru">minmousoh_1@mail.ru</a> , тел: 6-31-13 понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 воскресенье – выходной	Малых Антон Вадимович
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2	357201, г. Минеральные Воды, ул. Л.Толстого, 43, <a href="mailto:gimn2.mou@yandex.ru">gimn2.mou@yandex.ru</a> , тел: 4-13-41 понедельник – суббота с 7.30 до 17.00 воскресенье – выходной	Басова Светлана Николаевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	357201, г. Минеральные Воды, ул. Московская, 39, <a href="mailto:mvliceum3@mail.ru">mvliceum3@mail.ru</a> ,	Сальникова Елена Геннадьевна

- учреждение лицей № 3 тел: 7-68-23  
понедельник – пятница  
с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной
5. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя России Андрея Скрябина пос. Анджиевский 357217, п. Анджиевского, ул. Московская, 1, [mvsosh@mail.ru](mailto:mvsosh@mail.ru), тел: 7-78-74  
понедельник – суббота с 7.45 до 17.00  
воскресенье – выходной
6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 357201, г. Минеральные Воды, ул. Калинина, д. 111/Щорса, 34, [mv-school5@yandex.ru](mailto:mv-school5@yandex.ru), тел: 7-65-63  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 357202, г. Минеральные Воды, ул. Гагарина, д. 90 а, [moy\\_sosh6@mail.ru](mailto:moy_sosh6@mail.ru), тел: 5-67-65  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 357207, г. Минеральные Воды, ул. Советская, д. 32, [kennasch@yandex.ru](mailto:kennasch@yandex.ru), тел: 6-07-53  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 357207, г. Минеральные Воды, ул. Новоселов, д. 8, [mvschool20@yandex.ru](mailto:mvschool20@yandex.ru), 5-38-69  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
10. Муниципальное бюджетное 357200, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 32,
- Зимовейская  
Наталья  
Петровна
- Сазыкина  
Тамара  
Николаевна
- Горланова  
Ирина  
Владимировна
- Пронина  
Ирина  
Николаевна
- Дегтярева  
Наталья  
Михайловна
- Агабекова Рита  
Гевандовна

- общеобразовательное учреждение гимназия № 103 [gymnazium103@yandex.ru](mailto:gymnazium103@yandex.ru)  
тел: 6-78-01  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104 357203, г. Минеральные Воды ул. Ленина, 36, [liceu\\_104@mail.ru](mailto:liceu_104@mail.ru)  
тел: 4-77-56  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 111 357202, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 71, [sh1112@yandex.ru](mailto:sh1112@yandex.ru), тел: 5-89-53  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Канглы 357220, Минераловодский район с. Канглы, ул. Мира, 46, [kangly@list.ru](mailto:kangly@list.ru), тел: 7-26-26  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
воскресенье – выходной
14. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Греческое 357247, Минераловодский район с. Греческое, ул. Карла Маркса, 61, [school2gr@mail.ru](mailto:school2gr@mail.ru), тел: 2-26-43  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с. Гражданское 357225, Минераловодский район с. Гражданское, ул. Школьная, 13а, [grazhdanskaja3@yandex.ru](mailto:grazhdanskaja3@yandex.ru), тел: 9-63-67  
понедельник – суббота с 9.00 до 16.00  
воскресенье – выходной
- Андрienko  
Наталья  
Алексеевна
- Ильина  
Людмила  
Николаевна
- Ахметова  
Айшат  
Абдуловна
- Булавинова  
Светлана  
Левоновна
- Карташев  
Алексей  
Александрович



16. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с. Нижняя Александровка  
357234, Минераловодский район с. Нижняя Александровка, ул. Советская, д. 1/1, [mousosh4@hotmail.ru](mailto:mousosh4@hotmail.ru), тел: 2-25-32  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота 8.00-15.00  
Воскресенье – выходной  
Григорьян Артем Валерьевич
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с. Прикумское  
357223, Минераловодский район с. Прикумское, ул. Ленина, д. 10, [prikumskoe5@rambler.ru](mailto:prikumskoe5@rambler.ru), 7-31-47;  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной  
Зорина Светлана Александровна
18. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с. Нагутское  
357233, Минераловодский район с. Нагутское, ул. Мостовая, д. 10, [nagut6@yandex.ru](mailto:nagut6@yandex.ru), тел: 2-13-73  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной  
Григорьян Валентина Владимировна
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 с. Марьины Колодцы  
357246, Минераловодский район с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, 26, [Kolodes7@yandex.ru](mailto:Kolodes7@yandex.ru), тел: 9-91-80  
понедельник – пятница с 7.30 до 16.30  
суббота, воскресенье – выходной  
Болгарева Елена Павловна
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Левокумка  
357218, Минераловодский район с. Левокумка, пер. Огородный, 1, [minlevsosh8@yandex.ru](mailto:minlevsosh8@yandex.ru), тел: 5-86-13  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной  
Долгова Ольга Алексеевна
21. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
357230, Минераловодский район с. Уляновка, ул. Ленина, 75, [school8@mail.ru](mailto:school8@mail.ru), тел: 7-22-31  
Николенко

- общееобразовательная школа № 8 Уляновка  
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00  
Воскресенье – выходной  
Людмила Алексеевна
22. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Розовка  
357248, Минераловодский район с. Розовка, ул. Апанасенко, 47, [sh9roz@yandex.ru](mailto:sh9roz@yandex.ru), 2-24-10  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной  
Сарафанников Алексей Владимирович
23. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 п. Перевальный  
357239, Минераловодский район п. Перевальный, ул. Новая, д. 32, [sosh10\\_per@mail.ru](mailto:sosh10_per@mail.ru), тел: 2-62-40  
понедельник – суббота с 8.20 до 16.20  
воскресенье – выходной  
Кокозова Афужан Ажисламовна
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Новотерский  
357242, Минераловодский район п. Новотерский, ул. Новотерская, 9, [novschool11@yandex.ru](mailto:novschool11@yandex.ru), тел: 7-14-41  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной  
Николаев Алексей Владимирович
25. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 п. Ленинский  
357200, Минераловодский район п. Ленинский, ул. Клубная, д. 1, [YAT97@yandex.ru](mailto:YAT97@yandex.ru), тел: 6-53-16  
понедельник – пятница с 8.00 до 18.30  
суббота, воскресенье – выходной  
Абакумова Наталья Анатольевна
26. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 х. Красный Пахарь  
357204, Минераловодский район, х. Красный пахарь, ул. Широкая, 1 тел. 7-53-72  
[mwshy114@mail.ru](mailto:mwshy114@mail.ru)  
понедельник-суббота с 8.30 до 16.00  
воскресенье-выходной  
Смекалова Ирина Михайловна
27. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
357219, Минераловодский район х. Садовый, ул. Мира, д. 1-а, [sadovcoh15@yandex.ru](mailto:sadovcoh15@yandex.ru), тел: 4-15-32  
Антошук Лариса Владимировна

общеобразовательная  
школа № 15 х. Садовый

понедельник – пятница  
с 9.00 до 19.00  
суббота, воскресенье – выходной

28. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с. Сунжа

357255, Минераловодский район  
с. Сунжа, ул. Клубная, д. 21,  
[sosh17\\_syn@mail.ru](mailto:sosh17_syn@mail.ru), 2-03-42  
понедельник – пятница  
с 8.00 до 16.30  
суббота, воскресенье – выходной

Ураева  
Ирина  
Владимировна

29. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 п. Загорский

357228, Минераловодский район  
п. Загорский, ул. Мира, д. 2,  
[sosh18zag@yandex.ru](mailto:sosh18zag@yandex.ru),  
тел: 9-55-25  
понедельник – пятница  
с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной

Харченко  
Галина  
Васильевна

30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Побегайловка

357222, Минераловодский район  
с. Побегайловка, ул. Школьная, 2,  
[robeg19@mail.ru](mailto:robeg19@mail.ru),  
тел: 7-00-44  
понедельник – пятница  
с 8.00 до 16.00  
суббота, воскресенье – выходной

Мануйлова  
Таисия  
Романовна

31. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 п. Бородыновка

357241, Минераловодский район  
п. Бородыновка,  
ул. Железнодорожная, д. 87,  
[sosh25\\_bor@mail.ru](mailto:sosh25_bor@mail.ru), тел: 7-05-42  
понедельник – пятница  
с 8.00 до 17.00  
суббота, воскресенье – выходной

Осташенко  
Полина  
Ивановна

32. Муниципальное бюджетное Учреждение дополнительного образования детей г. Минеральные Воды

357212, г. Минеральные Воды,  
площадь Победы, 1  
[cdodmw@mail.ru](mailto:cdodmw@mail.ru)  
тел: 6-17-66  
с 8-00 час. до 17.00  
перерыв: с 12-00 до 13-00  
выходной: суббота, воскресенье

Сильченко  
Александр  
Николаевич

33. Муниципальное казенное учреждение дополнительного

357203, г. Минеральные Воды,  
ул. Ленина, 67  
[Ddt.mv@yandex.ru](mailto:Ddt.mv@yandex.ru)

Петрич Ольга  
Изяславовна

образования Дом  
детского творчества г.  
Минеральные Воды

тел: 5-84-31  
с 8.00 до 20.00  
без выходных

Приложение 2  
к административному регламенту

Входные формы (заявления),  
используемые при предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Письменный ответ  
должностного лица

Приложение 3  
к административному регламенту

