

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2017 г.

г. Минеральные Воды

№ 2461

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», в новой редакции.

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

года № 1507 Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего образования».

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.

Глава Минераловодского
городского округа



С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 14 сентября 2017 г. № 2461



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями, выступать от их имени.

Получателями услуги являются:

- обучающиеся Учреждений, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники текущего года);

- выпускники Учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные

общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно - заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники образовательных учреждений, прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании;

- руководители пунктов проведения экзамена;

- родители выпускников (законные представители);

- учителя- предметники;

- иные физические и юридические лица.

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. Библика, 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 Ставропольского края (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) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.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 адресам, указанным 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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (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_rono@stavminobr.ru

Информация предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»:

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 услуги может являться:

– предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

– информация о зачислении в образовательную организацию;

– в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется по обращениям граждан в течение 30 дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги:

– при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

– при устном информировании заявителя – в день обращения;

– в течение суток после получения протоколов с результатами единого государственного экзамена для выпускников, сдающих экзамен в период государственной (итоговой) аттестации текущего учебного года.

Крайним сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», N237(853), 25 декабря 1993; РГ - 31 декабря 2008).

– Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

– Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4900 от 30 апреля 2009 г.).

– Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - допвыпуск №3316 от 08.10.2003).

– Федеральный закон 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 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140 (3008), 31 июля 2002 года).

– Закон Российской Федерации от 12 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 4131 от 29 июля 2006 года).

– Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», №8, 16.01.1996; первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст. 766.).

– Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 4061 от 5 мая 2006 года).

– Закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4849 от 13 февраля 2009 года).

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №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 года №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050).

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №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 года).

– Приказ министерства образования и науки РФ от 17 марта 2011 года № 1370 «О внесении изменений в Порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2009г.» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5466 от 27 апреля 2011 года).

– 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 и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года №70 «Об утверждении порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», Федеральный выпуск, № 4897 от 24 апреля 2009 года).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ».

– Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 года № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998).

– Иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги.

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 представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, где родителями (законными представителями) указываются сведения, согласно приложения 1.

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 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, если заявитель не имеет законного права на персональную и конфиденциальную информацию о результатах ЕГЭ;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

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

2.11. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Управлении, Учреждении не может быть более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

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

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием Управления, Учреждения и графиком работы;
- вход и выход из помещений Управления, Учреждения оборудуются соответствующими указателями;
- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в помещениях Управления, Учреждения и оборудуются:
 - информационными стендами;
 - столами и стульями.

– помещения, в которых выполняется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента;

– 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;

– прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица;

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

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Управлении, Учреждении:

– информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в помещениях Учреждений;

– информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

– на информационных стендах в Учреждении размещаются следующие информационные материалы: сведения о перечне предоставляемых услуг (функций); порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления и Учреждений; необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

2.16. 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:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

2.17. 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%.

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

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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru).

- консультирования заявителя;

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

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. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствует.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги конкретному Заявителю Учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Обращение заявителя в Управление, Учреждение, приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.3. Предоставление информации заявителю о результатах ЕГЭ.

Выполнение административных процедур в рамках исполнения услуги осуществляется должностными лицами Учреждений, Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Описание каждой административной процедуры:

3.4.1. Обращение заявителя в Учреждение, прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах ЕГЭ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в Учреждение заявителя о предоставлении информации о результатах ЕГЭ.

Процедура заканчивается подачей 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.

Прием и регистрацию документов осуществляет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует обращение (запрос) заявителя в алфавитном журнале «Журнал регистрации обращений граждан» и вводит сведения в автоматизированную программу в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.4.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

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

Должностное лицо Управления, Учреждения, ответственное за оказание услуги, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Исполнение услуги предусматривает:

- информирование должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

- получение протоколов с результатами экзаменов из министерства образования Ставропольского края;

- формирование должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;

- направление должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, информации в Учреждения;

- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Информация о результатах ЕГЭ на территории Минераловодского городского округа делится на категории:

общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней всех заинтересованных лиц и предоставляется непосредственно Управлением и Учреждениями заявителю по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта), по телефону, посредством печатных изданий, информационно-методических совещаний.

Конфиденциальная – информация из региональной базы данных о результатах ЕГЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

Персональная – информация из региональной базы данных о результатах ЕГЭ участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

3.4.3. Предоставление информации заявителю о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;

- выступлений по местному телевидению;

- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в Управление или Учреждения;

- письменно, в т.ч. посредством электронной почты, в течение 30 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.

Конфиденциальная информация предоставляется при подтверждении законного права заявителя на конфиденциальную информацию о результатах ЕГЭ.

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения ЕГЭ, полученных из министерства образования Ставропольского края;

- в виде протоколов результатов ЕГЭ по Учреждению на бумажных носителях (руководителю Учреждения);

- в виде статистических материалов об итогах ЕГЭ для составления аналитических отчетов;

- письменно в течение 30 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;

- в форме консультаций не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Для подтверждения права на предоставление персональной информации сведений, содержащихся в заявлении, заявитель предъявляет паспорт. Персональная информация предоставляется при подтверждении законного права заявителя на персональную информацию о результатах ЕГЭ:

- письменно не более 30-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;

- устно при проведении индивидуальных консультаций не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

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 Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.5.1. 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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (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

Учреждения, ответственным за прием документов. Должностное лицо Учреждения, 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 Учреждения 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 осуществляет 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 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.

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

Специалисты Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица 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 предоставление 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 предоставление 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, работника Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;

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

7) 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 безосновательности 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:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица) которым подается сообщение, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе

копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении проводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления 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) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения, предоставляющего услугу, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

– 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;

– 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. Библика, д.13 mineralo_rono@stavminobr.ru оф. сайт: http://obrmv.ru/ 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, minmoush_1@mail.ru , 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, gimn2.mou@yandex.ru , тел: 4-13-41 понедельник – суббота с 7.30 до 17.00 воскресенье – выходной	Басова Светлана Николаевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	357201, г. Минеральные Воды, ул. Московская, 39, mvliceum3@mail.ru , тел: 7-68-23 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	Сальникова Елена Геннадьевна

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, 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, 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, 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, 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, 5-38-69
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00
воскресенье – выходной
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 103 357200, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д. 32, gymnazium103@yandex.ru, тел: 6-78-01
понедельник – суббота с 8.00 до 17.00
- Зимовейская Наталья Петровна
- Сазыкина Тамара Николаевна
- Горланова Ирина Владимировна
- Пронина Ирина Николаевна
- Дегтярева Наталья Михайловна
- Агабекова Рита Гевандовна

- воскресенье – выходной
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 104 357203, г. Минеральные Воды ул. Ленина, 36, 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, sh11112@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, 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, 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, тел: 9-63-67
понедельник – суббота с 9.00 до 16.00
воскресенье – выходной
16. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с. Гражданское 357234, Минераловодский район с. Нижняя Александровка, ул. Советская, д. 1/1, mousosh4@hotmail.ru, тел: 2-25-32
понедельник – пятница
- Андрienко Наталья Алексеевна
- Ильина Людмила Николаевна
- Ахметова Айшат Абдуловна
- Булавинова Светлана Леоновна
- Карташев Алексей Александрович
- Григорьян Артем Валерьевич

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

22. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Розовка 357248, Минераловодский район с. Розовка, ул. Апанасенко, 47, sh9roz@yandex.ru, 2-24-10 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
23. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 п. Перевальный 357239, Минераловодский район п. Перевальный, ул. Новая, д. 32, sosh10_per@mail.ru, тел: 2-62-40 понедельник – суббота с 8.20 до 16.20 воскресенье – выходной
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Новотерский 357242, Минераловодский район п. Новотерский, ул. Новотерская, 9, novschool11@yandex.ru, тел: 7-14-41 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
25. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 п. Ленинский 357200, Минераловодский район п. Ленинский, ул. Клубная, д. 1, YAT97@yandex.ru, тел: 6-53-16 понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 суббота, воскресенье – выходной
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 понедельник-суббота с 8.30 до 16.00 воскресенье-выходной
27. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 х. Садовый 357219, Минераловодский район х. Садовый, ул. Мира, д. 1-а, sadovcoh15@yandex.ru, тел: 4-15-32 понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 суббота, воскресенье – выходной
- Сарафанников Алексей Владимирович
- Кокцова Афужан Ажисламовна
- Николаев Алексей Владимирович
- Абакумова Наталья Анатольевна
- Смекалова Ирина Михайловна
- Антошук Лариса Владимировна

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 28. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с. Сунжа | 357255, Минераловодский район с.Сунжа, ул. Клубная, д. 21, 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 , 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, pobeg19@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 , 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
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 образования Дом детского творчества г. Минеральные Воды | 357203, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 67 Ddt.mv@yandex.ru
тел: 5-84-31
с 8.00 до 20.00
без выходных | Петрич Ольга
Изяславовна |

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 представить информацию о

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику
управления образования администрации
Минераловодского городского округа

(Ф.И.О. руководителя Управления)

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

Контактные телефоны:
дом. _____
раб. _____
сот. _____

Уважаемый (ая) _____!

Прошу представить информацию о

Подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных
процедур предоставления муниципальной услуги

