



Администрация
Егорлыкского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2014 года

№ 1012

ст. Егорлыкская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях Егорлыкского района»

С целью актуализации и оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч.3 ст.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012г. № 1251 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», п.10.ст.33, п.8 ст. 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района» (Приложение № 1).

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района Карнаух Л.В.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации Егорлыкского района Г.В. Ликсона.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Егорлыкского района
Верно: управляющий делами
Постановление вносит:
-отдел образования



П.А. Павлов
И.В. Коркуть

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях Егорлыкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района» (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Егорлыкского района (далее - отдел образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Отдел образования при оказании муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, расположенными на территории Егорлыкского района и подведомственными отделу образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу - отдел образования, муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения. Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу с указанием местонахождения, почтовых адресов, телефонов указан в приложении 1 к регламенту.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов в отделе образования или в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Устный ответ на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района;

2.4.2. Ответ по электронной почте;

2.4.3. Ответ в письменной форме;

2.4.5. Получение информации заявителем самостоятельно, путем изучения информации, представленной на стендах в общеобразовательных учреждениях, сайтах отдела образования и общеобразовательных учреждений.

2.5.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление информационных материалов в форме письменного ответа в течение 5 дней с момента регистрации заявления;

2.5.2. Предоставление информационных материалов в форме устного ответа в течение 15 минут с момента регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.5.Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

2.7.1. Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района (приложение 2 к регламенту).

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

2.8.1. Текст документа написан неразборчиво;

2.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты (в случае наличия) написаны не полностью;

2.8.3. В документах присутствуют исправления;

2.8.4. Документы исполнены карандашом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами;

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.16.2. Названия отдела.

2.16.3. Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

2.16.4. Графика приема заявителей.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Оформление документов;

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в отдел образования, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, или поступление заявления по почте, электронной почте, телефону.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представляемого заявления требованиям, установленным настоящим регламентом. При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления либо неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю оформить запрос. Регистрирует поступление заявления в соответствии с п.2.11 и установленными правилами делопроизводства, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации входит в полномочия отдела образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение 3 дней готовит проект письма заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать заявлению и должна быть изложена четко и ясно.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента, должностное лицо в течение 3 дней готовит проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и п. 2.5.1. настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков её исполнения возлагается на заместителя Главы Администрации Егорлыкского района по социальным вопросам.

4.2. Заведующий отделом образования организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления

информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. Обязанности сотрудников отдела образования по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Егорлыкского района.

4.10. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются заведующий отделом образования, заместитель заведующего отделом образования, специалисты, курирующие вопросы общего образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации Егорлыкского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.11. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- заведующему отделом образования Администрации Егорлыкского района;
- заместителю Главы Администрации Егорлыкского района по социальным вопросам;
- Главе Егорлыкского района.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Егорлыкского района.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится 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. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Егорлыкского района.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Егорлыкского района, отдела образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Егорлыкского района или отдел образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела образования, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего регламента, на официальный сайт Администрации Егорлыкского района <http://www.egorlykraion.ru/>, отдела образования в сети Интернет <http://www.egroo81.narod.ru/>.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- 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.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Егорлыкского района, отдела образования в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



И.В. Коркуть

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
и дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Егорлыкского района»

Сведения о местонахождении отдела образования, графике работы,
телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте,
адресах электронной почты:

адрес: 347660, ст. Егорлыкская ул. Ворошилова, 81;

телефоны: 8 (86370) 22552, 21383;

факс: 8 (86370) 22552;

сайт отдела образования: <http://www.egroo81.narod.ru/>;

адрес электронной почты: egorlyk.roo@yandex.ru;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и
информации специалистами отдела образования:

понедельник - четверг - с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье

Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района».

| № | Наименование учреждения | Адрес образовательного учреждения | Телефон, электронная почта (код района 86370) | Ф.И.О. руководителя |
|---|--|--|--|----------------------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская средняя общеобразовательная школа №1 | 347660 Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Орджоникидзе, 51 | 21-1-39; 23-4-35; shkola1_53@mail.ru | Гамова Елена Николаевна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новороговская средняя общеобразовательная школа №2 | 347681 Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Новороговская, ул. Школьная, 50 | 40-3-12; adm777270@yandex.ru | Голобородько Светлана Васильевна |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное Кавалерская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Андрея Петровича Дубинца | 347683 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кавалерский, ул. Кирова, 2 | 24-3-53; ksosh270@mail.ru | Убирайло Сергей Васильевич |

| | | | | |
|----|---|---|--|--------------------------------|
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Роговская средняя общеобразовательная школа №4 имени Сергея Валентиновича Пешеходько | 347680 Ростовская область, Егорлыкский район, пос. Роговский, ул. Пешеходько, 27 | 45-2-33; chkola407@rambler.ru | Малыгина Лариса Федоровна |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куго-Ейская средняя общеобразовательная школа №5 | 347686 Ростовская область Егорлыкский район, х. Кугейский, ул. Октябрьская, 53 | 48-1-76; kugshcool5@yandex.ru | Панюшкина Нина Дмитриевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Объединенная средняя общеобразовательная школа №6 имени В.А. Сулева | 347673 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Объединенный, ул. Мира, 63 | 49-1-45; ososh6@mail.ru | Попова Любовь Викторовна |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская средняя общеобразовательная школа №7 имени О. Казанского | 347660 Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Тургенева, 129 | 22-6-67; egorschool7@rambler.ru | Авилова Ольга Владимировна |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луначарская средняя общеобразовательная школа №8 | 347684 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Мирный, ул. Школьная, 21 | 46-4-43; mirny270@rambler.ru | Орехова Татьяна Викторовна |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Войновская средняя общеобразовательная школа №9 им. В.И. Сагайды | 347676 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов, ул. Садовая, 34 | 43-1-75; voinovskaja@yandex.ru | Красильникова Светлана Юрьевна |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаумяновская средняя общеобразовательная школа № 10 | 347682 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 27 | 47-3-28; shk-shaumyan@yandex.ru | Тарханян Манвел Наполеонович |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская средняя общеобразовательная школа №11 | 347660 Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ленина, 1 | 23-4-49; egorskola11@rambler.ru | Афанасьев Николай Юрьевич |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балко-Грузская средняя общеобразовательная школа №12 | 347685 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Балко-Грузский, ул. Школьная, 8 | 71-3-07; bgsosh12@yandex.ru | Валькеев Виталий Юрьевич |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балабановская основная общеобразовательная школа №13 | 347675 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Таганрогский, ул. Специалистов, 23 | 42-1-92; boosh13@rambler.ru | Сергунова Ирина Владимировна |

| | | | | |
|----|---|--|--|-------------------------------|
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Украинская основная общеобразовательная школа №14 | 347677 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Ново-Украинский, пер. Школьный, 6 | 43-1-25; lim77sveta@yandex.ru | Кривоносова Светлана Ивановна |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа №21 | 347687 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Ильинский, ул. Парковая, 3 | 48-1-52; olga270121@mail.ru | Гамов Алексей Алексеевич |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» №1 | 347674 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Изобильный, ул. Заречная, 1 | 24-0-58; ovsienko456@yandex.ru | Овсиенко Татьяна Николаевна |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская начальная общеобразовательная школа №2 | 347674 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Ютин, ул. Школьная, 17 | 23-4-28 bondareva.school@mail.ru | Малигонова Татьяна Валерьевна |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская начальная общеобразовательная школа №5 | 347674 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Прогресс ул. Магистральная, 22 | 73-1-58 boyko456@yandex.ru | Улюмжиева Илона Алексеевна |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Роговская начальная общеобразовательная школа №11 | 347680 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Заря ул. Фермерская, 6 | 24-0-09; gaiane2709@mail.ru | Аршакян Гаянэ Самвеловна |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
и дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Егорлыкского района»

Заведующему
отделом образования
Администрации Егорлыкского района,
руководителю МБОУ

Родителя (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ _____.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
и дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
Егорлыкского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Егорлыкского района»

