



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.08.2015 № 643

р.п. Степное

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах»(с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области».

2. Начальнику управления образования администрации Советского муниципального района обеспечить предоставление подведомственными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

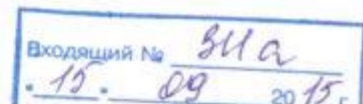
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по вопросам социальной сферы администрации Советского муниципального района Дябина Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации
Советского муниципального района**

Рогожина В.С.
5-02-41

С.В. Пименов



**Административный регламент по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Советского муниципального района
Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - управление образования), муниципальных бюджетных образовательных учреждений и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района Саратовской области (далее - образовательные учреждения).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга представляется всем заинтересованным лицам, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам (далее – заявители).

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса управления образования и образовательных учреждений;
- 2) справочные номера телефонов управления образования и образовательных учреждений;
- 3) адрес официального сайта управления образования и общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы управления образования и образовательных учреждений;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования и образовательных учреждений, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте управления образования и официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Саратовской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Справочная информация о месте нахождения управления образования, образовательных учреждений, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.9. При общении с гражданами уполномоченные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения (далее - уполномоченные лица) обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении не более 15 минут с момента поступления в образовательное учреждение.

2.6. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательное учреждение.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

2.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.9. Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с уполномоченными лицами образовательного учреждения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Уставом Советского муниципального района Саратовской области;

– иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Советского муниципального района.

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

– для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

2) к заявлению физические лица прикладывают копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

В бумажном виде форма заявления предоставляется заявителем непосредственно уполномоченному лицу при личном обращении в образовательное учреждение.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, на официальном сайте управления образования в сети Интернет <http://uprobr.ucoz.ru/>, а также по обращению заявителя высылается на адрес егоэлектронной почты в течение 1 календарного дня со дня обращения.

2.12. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) управления образования и образовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления заявителя;

2) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Советского муниципального района Саратовской области.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления заявителя

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в образовательное учреждение заявления:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и

муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.4. Прием заявления осуществляет уполномоченное лицо образовательного учреждения.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение, уполномоченное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет заявление;
- 4) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции образовательного учреждения.

3.6. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, фиксация результата – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции образовательного учреждения.

3.8. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области уполномоченное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления; 3) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Советского муниципального района Саратовской области

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 административного регламента;

2) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.13 административного регламента;

3) осуществляет подготовку ответа с предоставлением запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.12. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке ответа или мотивированного отказа в предоставлении информации не должен превышать 3 календарных дней.

3.13. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.13 административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.14. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 административного регламента сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении информации, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет указанные документы на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.15. Письменное решение о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации (с указанием причин отказа) подписывается руководителем общеобразовательного учреждения и выдается заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении информации или о предоставлении информации предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте заказным письмом.

3.16. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, образовательное учреждение направляет уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области при наличии технических средств связи.

3.18. Результатом муниципальной услуги является подписанный мотивированный отказ в предоставлении информации или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции общеобразовательного учреждения, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательного учреждения,

ответа, содержащего запрашиваемую информацию или отказа в предоставлении информации.

4. Форма контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления образования в формах:

- 1) проведения проверок; 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования на имя начальника управления образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образования.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица образовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица образовательного учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы, начальник управления образования несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования либо руководителем образовательного учреждения, подаются на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.14. Информация о месте приема главой администрации Советского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://stepnoe.sarmo.ru/>.

5.15. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения

консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в Приложении № 1.

Верно:
Начальник отдела
делопроизводства и контроля

Н.В.Черникова

Приложение № 1 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области» от «__» _____ № _____

Справочная информация о месте нахождения управления образования, общеобразовательных учреждений, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты

Управление образования

Место нахождения управления образования: РФ, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. Школьная д. 5

График работы управления образования:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

Почтовый адрес управления образования: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. Школьная д. 5

Контактный телефон: (884566) 5-02-45 (приемная), (884566) 5-02-41 (начальник управления образования).

Официальный сайт управления образования в сети Интернет:
<http://uprobr.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты управления образования в сети Интернет:
uprobr1@yandex.ru

Образовательные учреждения

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ, телефон	Сайт ОУ	Электронная почта ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа	Саратовская область Советский район р.п. Степное ул. Школьная,	sosh-1.ucoz.ru	sosh1-st@yandex.ru

	№ 1 р.п.Степное Советского района Саратовской области	д.4, 8(84566)5-16-61		
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей» р.п. Степное Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район р.п. Степное ул. Димитрова, д.20 8(84566)5-29-16	stepnoesh2.m y1.ru	stepnoesh2@r ambler.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа р.п.Пушкино Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район, р.п.Пушкино, ул. 60 Лет Октября,д.2 8(84566)-6-21-49	http://pushkin o09.ucoz.ru/	den- lg5@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа р.п.Советское Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район р.п.Советское ул. 50 лет Пионерии, д.13. 8(84566)6-13-19	http: // sov- sr19.ucoz.ru	sovets- srschool@bk. ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Золотая Степь Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с. Золотая Степь, ул. Садовая, 5 8(84566)6-91-23	http://zolstep. ucoz.ru/	Lyu13618005@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательная учреждение - средняя общеобразовательная школа с.Мечетное Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с. Мечетное, ул. Школьная,11 8(84566)6-82-64	http://metcetk a.ucoz.ru/	sosh- metctetka@y andex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа	Саратовская область Советский район с.Новокривовка,	http://newsos. ucoz.ru/	novokrivovka .59@mail.ru

	с.Новокривовка Советского района Саратовской области	ул.Школьная, д.27 8(84566)6-51-31		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с.Александровка Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с.Александровка, ул. Школьная д. 15. 8(84566)6-41-96	http://alexsosh.ucoz.ru/	alex-sosh@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с.Розовое Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с.Розовое, ул. ул.Школьная,20 8(84566)6-31-73	http://rozsosh.ucoz.ru/	rozovoe-school@inbox.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с.Любимово Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с.Любимово ул.Школьная,д.1 5 8(84566)6-71-94	http://iovesosh.ucoz.ru	lubimovo2012@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - начальная общеобразовательная школа с.Пионерское Советского района Саратовской области	Саратовская область Советский район с.Пионерское, Клубная д. 17	http://pionersosh.ucoz.ru	pionersosh@yandex.ru

Приложение № 2 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Советского муниципального района Саратовской области» от «___» _____ № _____

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО директора)

от _____,

_____ (ФИО гражданина или наименование юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

_____ (почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о

_____ (тема, вопрос, событие, факт, сведения)

на бумажном (или электронном) носителе.

Дата Подпись гражданина или
должностного лица

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

