

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2011 г. № 135

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск Алякринского Б.Е.

Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
В.И.Волошин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках
на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее муниципальная услуга) разработан в целях совершенствование системы предоставления муниципальной услуги, оптимизация административных процедур предоставления муниципальной услуги, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Управления образования: www.edu-severomorsk.ru, на официальных сайтах образовательных учреждений (приложение № 1), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, образовательных учреждений.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются организации (юридические лица), органы местного самоуправления, общественные объединения, физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации), осуществляющие поиск информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ), расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица или граждане, обратившиеся в МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОУ одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через официальные сайты в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Управление образования.

Местонахождение Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес: esimc@com.ru

Официальный сайт: www.edu-severomorsk.ru

Справочные телефоны: 4-95-65; факс 4-22-55.

Режим работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ следующих типов:

- дошкольные;
- общеобразовательные;
- специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии;
- учреждения дополнительного образования детей;
- межшкольный учебный комбинат.

Перечень МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МОУ и (или) сотрудники МОУ, на которых возложены данные полномочия (далее - ответственные исполнители муниципальной услуги).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю письменного ответа (в том числе в электронной форме) должностного лица МОУ, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- дача должностным лицом МОУ ответа с согласия заявителя устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, как правило, зависит от способа обращения заявителя, формы и варианта предоставления документов и информации и составляет:

- не более 15 минут - при личном (очном обращении) заявителя в МОУ о предоставлении информационных материалов в форме устного информирования;

- не более 1-го рабочего дня - при личном (очном) обращении заявителя в МОУ о предоставлении информационных материалов в форме письменного информирования;

- не более 5-и рабочих дней с момента поступления в МОУ электронного заявления - при заочном обращении заявителя о предоставлении информационных материалов в форме электронного письма;

- не более 30-и дней с момента регистрации в МОУ письменного заявления - при заочном обращении (по почте) заявителя о предоставлении информационных материалов в форме письменного информирования.

2.4.2. Срок рассмотрения обращения в любой форме и принятия по ней решения руководителем МОУ не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя МОУ. О продлении срока рассмотрения обращения Заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

2.4.3. МОУ вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю необходимой информации об образовательной деятельности МОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При непосредственном обращении заявителя муниципальной услуги (физического лица) в МОУ предоставляются следующие документы:

- письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 2);

- в случае необходимости, в подтверждение доводов заявителя, приложение к письменному обращению документов и материалов либо их заверенных копий.

2.6.2. В случае обращения юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется запрос юридического лица.

2.6.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.6.4. В заявлении указываются наименование МОУ, в которое направляется запрос, почтовый адрес либо адрес электронной почты, номер телефона для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), запрашивающих информацию об образовательной деятельности МОУ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в случае если не указаны:

а) наименование образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтового адреса (электронный адрес), по которому должностным лицом МОУ должен быть направлен ответ;

г) сути обращения;

д) личной подписи заявителя;

ж) даты обращения.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию или не относится к деятельности МОУ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в МОУ.

2.11.3. Прием в электронной форме и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сутки после поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по местам нахождения МОУ. Справочные данные о МОУ содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальных сайтах МОУ, Управления образования.

2.12.2. Помещения МОУ, предназначенные для работы с заявителями, размещаются на нижних этажах зданий и должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Рабочие места ответственных исполнителей муниципальной услуги в МОУ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине, одним работником МОУ ведется прием только одного гражданина. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами.

2.12.6. На информационных стендах МОУ размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы МОУ, включая график приема граждан;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги в МОУ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности процессом и результатом предоставления муниципальной услуги, определяемая путем изучения обращений заявителей муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризует полнота, актуальность, своевременность предоставления заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

- Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном сайте Управления образования или МОУ.

- Индивидуальное информирование, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в МОУ, Управление образования при обращении с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также посредством почтового отправления.

2.14.2. При запросе информационного материала, опубликованного в средствах массовой информации либо размещенного в сети Интернет, в ответе на запрос МОУ могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

2.14.3. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в МОУ.

2.14.4. МОУ для размещения информационных материалов используют сеть Интернет, в которой создают официальные сайты с указанием адресов электронной почты, по которым заявителем муниципальной услуги может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. В случае если МОУ не имеет возможности размещать информационные материалы в сети Интернет, указанная информация может размещаться на официальном сайте Управления образования.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.14.6. Получатель информации имеет право:

- получать достоверные информационные материалы;
- отказаться от получения информационных материалов;
- не обосновывать необходимость получения запрашиваемых информационных материалов, доступ к которым не ограничен;
- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) должностных лиц МОУ, нарушающих право на доступ к информационным материалам и установленный порядок его реализации;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информационным материалам МОУ.

2.14.7. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.14.8. Должностные лица, работающие с заявлениями и документами заявителей, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

2.14.9. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями и документами.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни заявителей без их согласия.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя муниципальной услуги (отказ в приеме заявления, уведомление заявителя о причинах отказа);
- рассмотрение заявления (запроса);
- принятие руководителем МОУ решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- при отказе информировании заявителя муниципальной услуги о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемых информационных материалов;
- предоставление запрашиваемых информационных материалов заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МОУ заявления (запроса) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.2. Работник МОУ, ответственный за прием корреспонденции регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Прием заявлений (запросов) и документов от заявителей муниципальной услуги МОУ осуществляет в соответствии с режимом работы МОУ, графиком работы администрации МОУ.

3.4.3. При приеме заявления работник МОУ проверяет правильность заполнения заявления о получении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в бумажно-электронном и электронном видах работник МОУ в рамках электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями производит проверку достоверности поступивших документов.

3.4.4. При обнаружении работником МОУ нарушений требований п. 2.7 настоящего Регламента он выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением или по электронной почте заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3) с указанием выявленных нарушений. Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя - не более 15 минут после поступления заявления);
- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма - не позднее чем через сутки после поступления заявления);

- в электронной форме (отправление письма - не позднее чем через сутки после поступления заявления).

3.5. Рассмотрение заявления (запроса) и принятие руководителем МОУ решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления.

3.5.2. При обнаружении работником МОУ нарушений требований п.2.8 настоящего Регламента он выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением или по электронной почте заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных нарушений (приложение № 3).

3.5.3. При отсутствии нарушений руководитель МОУ принимает решение о предоставлении документированной информации заявителю муниципальной услуги и поручает работнику МОУ, ответственному за предоставление информации, подготовку запрашиваемых информационных материалов.

3.6. Подготовка информационных материалов заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в соответствии с заявлением формирует информационные материалы.

3.7. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги.

3.7.1. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

3.7.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, с согласия заявителя, может быть дано устно или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя МОУ и передается заявителю лично;

- в электронном виде документированная информация оформляется как сканкопия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя МОУ, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.7.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя МОУ, направляется по почте.

- в бумаго-электронном в одном из вариантов:

а) скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя МОУ, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

б) документированная информация, сформированная в бумажном виде, также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения работником МОУ в соответствии с установленными требованиями;

- в электронном виде документированная информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя МОУ, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.8. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме) руководителя МОУ, содержащий информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МОУ.

4.2. Должностные лица МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений должностными лицами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется комиссией Управления образования в ходе тематических проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель муниципальной услуги не согласен с действиями (бездействием) или решениями должностного лица МОУ, имевшими место в процессе предоставления муниципальной услуги, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования, Администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы признаны обоснованными, то применяются меры ответственности к должностным лицам МОУ, допустившим нарушения.

5.3. Заявителю направляется письменный ответ не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения Заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Решения, принятые в рамках организации работ по обращениям граждан, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Телефоны
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Ивана Сивко г.Североморска Мурманской области	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Кирова, д.19;	mousosh1.sev@yandex.ru	www.severomorsk-school1.ru	4-55-57
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	184620 Мурманская область, г.Североморск, пгт.Сафоново, ул.Школьная, д.10	moycoch2@yandex.ru	www.sfschool.ucoz.ru	3-65-07
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	184635, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т .Росляково, ул.Школьная, дом 1	mousosh3@mail.ru	www.mousosh3ros.narod.ru	93-458
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	184635, Россия, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Росляково, ул.Молодежная, дом 14	sh4rosl@mail.ru	http://rosljakovo4.siteedit.su/	3-60-45
5.	Муниципальное	184621, Мурманская	shkola5_s1@mail.ru	www.shkola5safonovo1.narod.ru	6-56-60

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	область, г.Североморск п.г.т.Сафоново, ул.Панина, д.11а			
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 нп.Щукозеро Мурманской области	184637, Россия, Мурманская область, г.Североморск, н/п.Щукозеро, ул.Агеева, д.7а	school6_np@mail.ru	http:// moyoosh-6.narod.ru	4-61-42
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г.Североморска	184602 Мурманская область, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, дом 7	mousosh7@yandex.ru	www.7-school.ru	4-53-80
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	184603, Мурманская область, г.Североморск, н/п.Североморск-3, ул.Школьная, д.7	sh8sev3@mail.ru	www.school8sever3.edu.ru	2-03-28
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г.Североморска Мурманской области	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Гвардейская, д.26	Scool9sev@mail.ru	www.9-school.ru	5-95-57
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	184600, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Душенова, 13 А	mousosh10sever@mail.ru	www.mousosh10sever.narod.ru	4-81-37

	г.Североморска Мурманской области				
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г.Североморска Мурманской области	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Комсомольская, д.33	Mousosh112006@yandex.ru	www.my11school.narod.ru	5-10-65
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Россия, 184604 Мурманская область, город Североморск, ул.Душенова, дом 19 а	moycoch12@yandex.ru	www.12-school.ru	4-54-74
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 14	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Советская, д.23	mounosh-14@mail.ru	www.mounosh-14.narod.ru	5-26-23
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	184600, г.Североморск, Мурманской области, ул.Полярная, 11	gimnaz1_sev@mail.ru	www.gimnaz1-sev.narod.ru	5-10-47
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г.Североморск Мурманской области	184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Фулика, 1	vsosh-sev@mail.ru	http://www.evening-school- 1.narod.ru	5-44-14
16.	Муниципальное общеобразовательное	184600, Россия, Мурманская область,	cadet_school@inbox.ru	http://www.severomorsk- cadet.narod.ru/	4-80-20

	учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования	г.Североморск, ул.Восточная, д.11А			
17.	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида	184600, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Комсомольская, д.27 А	skoshi@mail.ru	www.skoshisever.narod.ru	5-10-62
18.	Муниципальное образовательное учреждение Межшкольный учебный комбинат	184600 Россия, Мурманская область, город Североморск, улица Авиаторов, дом 3	muk-severomorsk@yandex.ru	---	5-97-65
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	184620, Мурманская область, п. Сафоново, ул. Школьная, д.39	---	---	2-00-50
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский	184601, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Гвардейская, д.4	---	---	5-74-32

	сад № 7 г.Североморска				
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида г. Североморска	184600, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Северная Застава, д.8 а	---	---	5-09-99
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида п.Сафоново-1	184621, Россия, Мурманская область, г. Североморск, нп Сафоново 1, ул Елькина, 18	---	---	65-610
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников	184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Саши Ковалева, д.8	---	---	4-56-99
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Россия, 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Северная, 20 А	---	---	5-17-22

	№ 12 г.Североморска				
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 комбинированного вида	184635 Мурманская область, г. Североморск, п.г.т.Росляково, ул.Школьная, д.10	mdou.detsad14@yandex.ru	www.detsad14.com	92-640
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 комбинированного вида г.Североморска	184602, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул. Душенова, д.8, корп. 10-а	mdou16@mail.ru	---	4-29-29
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Кирова, д.8 А	mdou17@list.ru	---	4-48-78
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	184600, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.17	---	---	4-80-65
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский	184600, Мурманская область, г. Североморск, ул.Флотских	---	---	5-05-94

	сад № 30 комбинированного вида	Строителей, д.7 а			
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г.Североморска	184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.15	---	---	4-81-93
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г.Североморска	184600,Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Гвардейская, д.10	---	---	5-75-38
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	184637, Мурманская область, г.Североморск, нп Щукозеро, ул. Агеева, д.3	aksel-av@mail.ru	---	---
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников	184600, Российская Федерация, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сгибнева, д.6 А	---	---	4-71-88

34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида	184635, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Росляково, ул.Североморское шоссе, д.20	detsad45Svetlyachok@yandex.ru	---	92-674
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 комбинированного вида	184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Морская 13а	---	---	4-80-83
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49, комбинированного вида г.Североморска	Россия, 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Пионерская, дом 30	---	---	5-10-45
37.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Североморская городская станция юных техников	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.22	sut-sever@yandex.ru	---	5-17-54
38.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Саши Ковалева,	dusch-1@list.ru	---	4-45-18

	образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 1 г.Североморск	д.4			
39.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 2	184600, Россия, г.Североморск, Мурманская область, ул.Саши Ковалёва, д.7	---	---	4-52-64
40.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Североморский Дом детского творчества им.Саши Ковалева	184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Головки, д.1 А	moy_dod_ddt11@rambler.ru	---	4-27-49
41.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский морской центр им.В.Пикуля	184604 Область Мурманская, город Североморск, улица Сизова, 7А	dmc_sever@mail.ru	---	4-46-00
42.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа №	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Сафонова, д.22а	sports-school3sever@yandex.ru	---	4-61-49

	3 г.Североморск				
43.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 4	184635, Мурманская обл., п.Росляково, ул.Заводская, д.6	---	---	4-94-49

Руководителю (наименование образовательного учреждения)
(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам (нужное указать):

_____ (об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

_____ по которым производится обучение

в

_____ (наименование образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю:

Информацию прошу направить по почте: _____

(почтовый или электронный адрес)

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20

Г.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Администрацией _____
(наименование образовательного учреждения)

отказано в приеме заявления /рассмотрении заявления от _____,
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

_____, в связи _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

