

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ЧЕРНОГОРСКА



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА

ХАРАТАС ГОРОДТЫҢ УСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2012г.

г. Черногорск

№ 4434-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644 - П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования, руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования город Черногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» (приложение).

2. Постановление Администрации города Черногорска от 31.10.2011г. № 3040 – П « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черногорск».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ващенко А.Н., заместителя главы Администрации города Черногорска по социальным вопросам.

Глава города Черногорска

В.В.Белоногов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Ващенко А.Н.

Руководитель управления образованием
администрации города Черногорска

Чернышева Е.Г.

Начальник юридического отдела

Трейзе Т.А.

Начальник общего отдела

Загузина Л.Н.

Тимченко
4-10-42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории города Черногорска»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. 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).

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации города Черногорска (chernogorsk.com) и Городского управления образованием администрации города Черногорска (guo-chernogorsk.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а

также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Городское управление образованием администрации города Черногорска (далее - ГУО).

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ руководителя ГУО, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска (далее – информация об организации образовательной деятельности). В рамках муниципальной услуги предоставляется следующая информация об организации образовательной деятельности:

- 1) нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- 2) наименование образовательного учреждения;
- 3) статус образовательного учреждения;
- 4) учредитель образовательного учреждения;
- 5) адрес образовательного учреждения;
- 6) телефон приемной, руководителя образовательного учреждения;
- 7) интернет-сайт образовательного учреждения;
- 8) информация о педагогическом составе образовательного учреждения;
- 9) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении;
- 10) основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников в образовательное учреждение;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режим занятий обучающихся, воспитанников;
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
 - система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок её проведения;
 - количество и наполняемость классов, групп;
 - планируемое количество первых, десятых классов на следующий год;

- номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- наличие свободных мест в образовательном учреждении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в ГУО в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если руководителем ГУО, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11. 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

• постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

• постановление Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644 - П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

• решение Совета депутатов города Черногорска от 21.02.2012 № 10 «Об утверждении Положения о Городском управлении образованием администрации города Черногорска».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

• заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (приложение 1 к Регламенту);

• паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении в ГУО, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности образовательного учреждения	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде;

			факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица ГУО, а также на официальном сайте Администрации города Черногорска и ГУО.

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;
- содержание письменного обращения не относится к организации образовательной деятельности образовательных учреждений;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1) Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ГУО. Центральный вход в здание ГУО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах в ГУО размещаются следующие информационные материалы:

- график работы ГУО, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта Администрации города Черногорска и ГУО в сети Интернет, адрес электронной почты ГУО, номера телефонов специалистов ГУО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Регламенту);
- Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение ГУО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ГУО размещается на официальном сайте Администрации города Черногорска chernogorsk.com.

- информация о месте нахождения и графике работы ГУО:
 - адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
 - телефон/факс ГУО: 8(39031)2-27-66;
 - адрес электронной почты ГУО: upravobr@rambler.ru;
 - сайт ГУО: guo-chernogorsk.ru

- график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00. до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;

- справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги: 8 (39031)2-27-66; 8(39031)2-09-86; 8(39031)4-10-42.

Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты upravobr@rambler.ru,
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: (8-39031) 2-27-66.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в форме электронного документа:

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

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

19. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- сбор информации об образовательной деятельности от образовательных учреждений;

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- предоставление заявителю муниципальной услуги письменного ответа, содержащего информацию об образовательной деятельности.

21. Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в ГУО, по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю ГУО.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в ГУО.

Результатом исполнения административных процедур является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю ГУО.

22. Основанием для начала административных процедур по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Руководитель ГУО:

- определяет должностное лицо ГУО, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение в порядке делопроизводства, представляет на подпись руководителю ГУО.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем ГУО должностное лицо направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в ГУО по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

23. Специалисты ГУО, ответственные за информирование заявителей, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей

обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При личном обращении заявителя в ГУО специалисты, ответственные за информирование заявителей, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется руководителем ГУО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ГУО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ГУО требований Регламента либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ГУО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица ГУО, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУО и его должностных лиц при исполнении муниципальной услуги

25. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами ГУО в досудебном порядке путем обращения в ГУО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГУО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт ГУО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в ГУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Руководителю Городского управления
образованием администрации города
Черногорска

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и
его реквизиты, почтовый или
электронный адрес заявителя, номер
факса)

**Заявление
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности
образовательного учреждения**

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

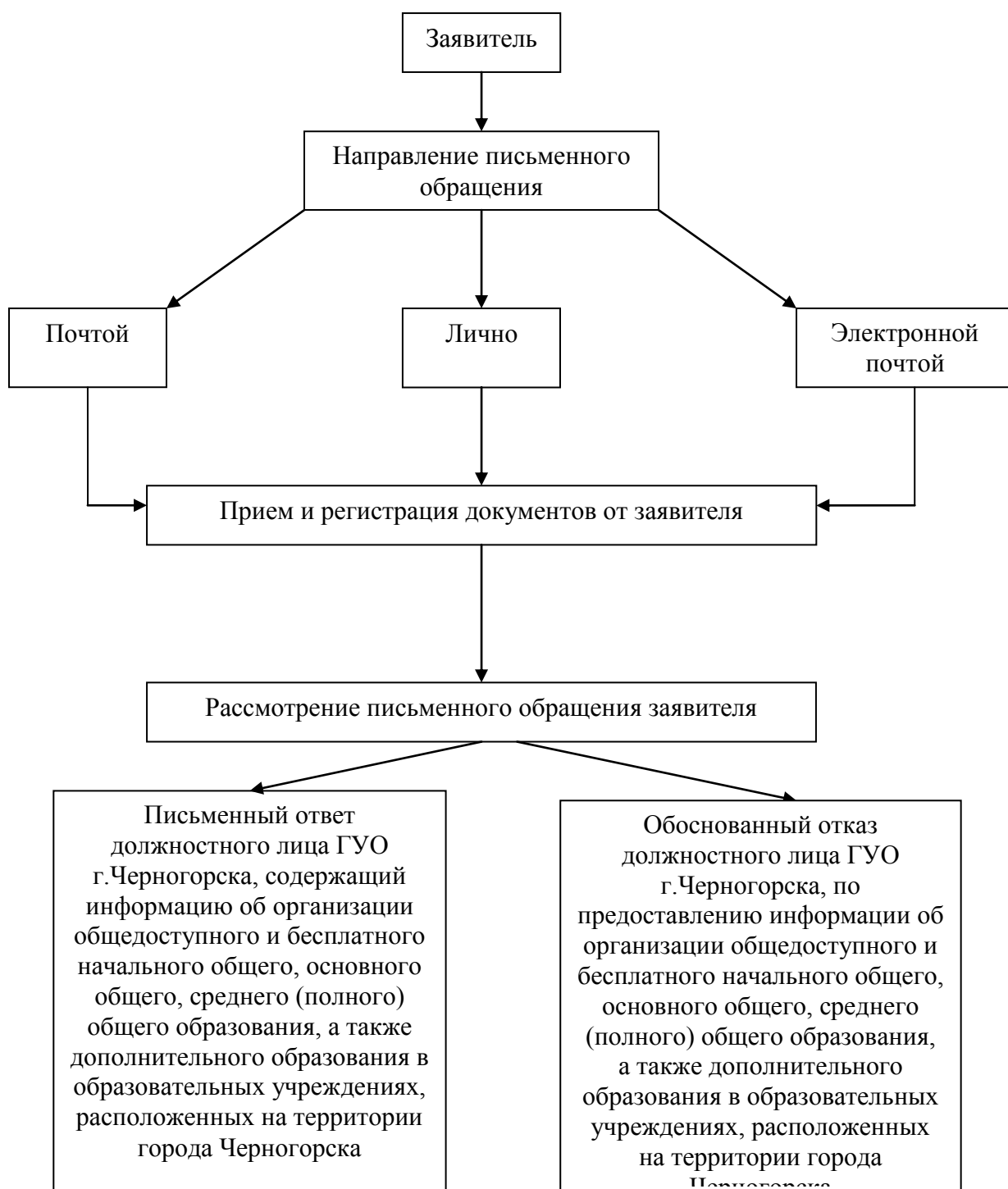
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на
территории города Черногорска»



Приложение 3
к административному регламенту

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование образовательного учреждения</i>	<i>Наименование образовательного учреждения краткое</i>	<i>Адрес образовательного учреждения</i>	<i>Ф.И.О. директора</i>	<i>График работы руководителя</i>	<i>Телефон учреждения, электронный адрес, сайт</i>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Горная, 96	Кантеева Оксана Викторовна	8:00-17:00	т.6-41-01 School-19-040@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 3»	МБОУ «Начальная школа № 3»	655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Максима Горького, 3	Бойкова Ирина Николаевна	8:00-17:00	т.6-43-20 School_19_041@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	655151, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Октябрьская, д.82	Бурякова Ирина Васильевна	8:00-17:00	т.6-35-19 shkola-nomer4@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. 30 лет Победы, 93	Дыгдала Елена Владимировна	8:00-17:00	т.2-17-74 Schooldost5@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБОУ СОШ № 7	655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Богдана Хмельницкого, д.1	Киселёва Наталья Владимировна	8:00-17:00	т.6-45-07 School_19_043@mail.ru
6	«Основная общеобразовательная школа № 6» - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»	школа № 6	655150, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул.Фрунзе, д.17	Коломиец Виктория Игоревна – заместитель директора	8:00-17:00	т.6-41-06 School_19_06@mail.ru
7	«Основная общеобразовательная школа № 13» - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»	школа № 13	655153, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул.Богграда, д. 3	Шамаева Светлана Геннадьевна – заместитель директора	8:00-17:00	т.2-18-76 School_19_045@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное	МБОУ «Средняя	655151, Республика	Богодухова Татьяна	8:00-17:00	т.6-34-89

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	общеобразовательная школа № 9»	Хакасия, г. Черногорск, ул. Парковая, 16	Михайловна		School_19_044@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ «Средняя школа № 15»	655156, Республика Хакасия, г. Черногорск, пос. Пригорск, д.1.а	Иванова Наталья Алексеевна	8:00-17:00	т.6-30-84 school_15_050@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Д.М. Карбышева»	МБОУ «СОШ № 16 имени Д.М. Карбышева»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Мира, дом 1А	Хамедов Равиль Абдулович	8:00-17:00	т.2-28-63 School_19_048@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	МБОУ «Гимназия»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Пушкина, 7а, Пушкина, 34	Тестов Михаил Александрович	8:00-17:00	т.2-32-77 т.2-54-02 т.3-89-66 Schoolgimn@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	МБОУ «Лицей»	655158, Республика Хакасия, город Черногорск, проспект Космонавтов, д.21а	Малюченко Светлана Михайловна	8:00-17:00	т.2-31-86 т.2-31-55 Ch_licey@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	МБОУ СОШ № 19	655150, Республика Хакасия, город Черногорск проспект Космонавтов, дом 4Д	Светова Светлана Александровна	8:00-17:00	т.2-44-85 т.3-09-29 School_19_050@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Калинина, дом 34	Салангина Елена Викторовна	8:00-17:00	т.3-70-37 school_19051@mail.ru

1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа	МБОУ ДОД ДЮСШ	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Чайковского, д.7	Оловников Анатолий Георгиевич	8:00-17:00	т.2-34-00 sport.07@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Юный техник»	МБОУ ДОД ЦДЮ «Юный техник»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Чапаева, д.27а	Ченская Светлана Васильевна	8:00-17:00	т.2-87-89 un.tehnic@yandex.ru http://guo- chernogorsk.ru/unteh/ index.htm

3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных туристов»	МБОУ ДОД «Станция юных туристов»	655158, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Советская, 82 В	Клименко Галина Семеновна	8:00-17:00	т.2-34-58 klimenko.sutyr@yandex.ru http://guo- chernogorsk.ru/sutur/ index.htm
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Юный умелец»	МБОУ «Юный умелец»	655150, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Калинина, 9, помещение 118Н	Мелтонян Наталья Петровна	8:00-17:00	т.2-75-10 kalina.9@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Молодые мастера»	МБОУ «Молодые мастера»	655150, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Юбилейная, д.20, помещение 90Н	Костякова Надежда Степановна	8:00-17:00	т.2-54-72 molodie-mastera@yandex.ru <a href="http://guo-
chernogorsk.ru/mastera/
index.htm">http://guo- chernogorsk.ru/mastera/ index.htm
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества	МБОУ Центр развития творчества детей и юношества	655152, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Чайковского, д.7	Шишлонова Оксана Петровна	8:00-17:00	т.2-26-64 crtdu_20@mail.ru <a href="http://guo-
chernogorsk.ru/razvitie/
index.htm">http://guo- chernogorsk.ru/razvitie/ index.htm электронная почта