

Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 5 июля 2012 г. N 1519п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [ст.ст. 46, 56](#) Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", постановления администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", [постановления](#) администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" ([Приложение 1](#)).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 30.11.2010 N 3249п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#) в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Ключину.

Глава администрации
городского округа Кинешма

А.В. Томилин

Приложение 1
к постановлению
Администрации городского
округа Кинешма
от 5 июля 2012 г. N 1519п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между учреждениями, предоставляющими Муниципальную услугу, и заявителями Муниципальной услуги.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

- воспитанники муниципальных дошкольных образовательных учреждений и их родители (законные представители);
- учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители);
- обучающиеся муниципальных учреждений дополнительного образования детей и их родители (законные представители).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- при личном общении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в электронной форме;
- посредством размещения информации на сайтах и стендах учреждений.

1.4.2. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работник учреждения корректно и подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок:

- переадресовывает (переводит) его должностному лицу;
- сообщает телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию.

1.4.3. При письменном обращении, при обращении в электронной форме заявителю направляется ответ не позднее 3-х дней с момента обращения.

1.4.4. Сведения о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещены на сайтах и стендах учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в [Приложении 1](#).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- муниципальные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;

- муниципальные учреждения дополнительного образования детей (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги - достоверная и полная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках учреждений.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - услуга предоставляется в день обращения или в течение 3-х дней с момента обращения заявителя Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (1)

- [Конвенция](#) ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года (2)

- [Закон](#) РФ от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (3)

- [Федеральный закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (4)

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (5)

- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (6)

- [Федеральный закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (7)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (8)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (9).

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (10).

- Уставы муниципальных образовательных учреждений.

Источники официального опубликования нормативных правовых актов указаны в [Приложении 2](#).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Получатель Муниципальной услуги направляет в учреждение

- заявление о предоставлении услуги ([Приложение 3](#));

- письменное согласие на обработку персональных данных ([Приложение 4](#)).

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставленные документы не соответствуют перечню, указанному в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

2.7.2. Нарушены требования к оформлению документов, а именно:

- документы предоставляются на русском языке или имеют заверенный нотариусом перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- тексты в документах, написанные рукописным способом или полученные посредством светокопирования, разборчивы.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений;
- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя услуги;

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

- при подаче письменного обращения, не поддающегося прочтению, при этом, при возможности прочтения почтового адреса заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в администрацию учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно п. 2.6. настоящего регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием; телефоном; компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- своевременность оказания Муниципальной услуги;

- точность и полнота предоставляемой информации;

- предоставление Муниципальной услуги как в общепринятых формах (личное обращение, телефонный звонок, письменное обращение), так и в электронной форме;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- услуга предоставляется по запросу заявителя в электронной форме;

- заявитель услуги направляет запрос (заявление) ([Приложение 3](#)) и письменное согласие на обработку персональных данных ([Приложение 4](#))

по адресу электронной почты учреждения.

Адреса электронной почты учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, приведены в [Приложении 1](#);

- работник, отвечающий за подготовку ответа, готовит его в течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса;
- ответ направляется на адрес электронной почты получателя.

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. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, - руководитель учреждения. Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения, или назначенными приказом руководителя.

3.2. Основанием для начала административных действий является:

- личное обращение или телефонный звонок заявителя Муниципальной услуги в учреждение;
- заявление на получение Муниципальной услуги на имя руководителя и документы, приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;
- запрос заявителя Муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. При личном обращении заявителя Муниципальной услуги в учреждение информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках предоставляется в момент обращения получателя.

Результатом исполнения административной процедуры является исчерпывающая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится работником учреждения, уполномоченным на осуществление данной процедуры.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.](#) настоящего регламента;
- проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#) настоящего регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение и регистрация работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Полученные документы рассматриваются работником учреждения в день их получения или в течение не более 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении, которые в письменном виде направляются на почтовый адрес заявителя.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры в электронной форме является получение от заявителя документов в электронном виде в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.](#) настоящего регламента.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.](#) настоящего регламента;
- проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#) настоящего регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение и регистрация работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Полученные документы рассматриваются работником учреждения в день их получения или в течение не более 3-х рабочих дней с момента регистрации электронного обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении, которые в электронном виде направляются на адрес электронной почты заявителя.

3.6. Предоставляемая Муниципальная услуга соответствует требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся Управлением образования администрации городского округа Кинешма (далее - Управление образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги, а именно:

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- неполное и недостоверное предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

4.3. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является приказ Управления образования о проведении проверки, подписанный начальником Управления образования не позднее, чем за один день до начала проведения проверки.

4.4. Приказ о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

4.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки уведомляет по телефону и/или по электронной почте руководителя учреждения о проведении внеплановой (выездной и/или документарной) проверки.

4.6. Внеплановая выездная проверка проводится специалистами, уполномоченными на проведение проверки, в учреждении в срок, установленный приказом Управления образования.

4.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, вручает руководителю учреждения копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, запрашивают в учреждении перечень материалов и копий документов, необходимых для осуществления проверки.

4.10. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

4.12. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 3-х дней с момента регистрации обращения.

4.13. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы Управления образования на текущий год.

4.14. Юридическим фактом для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является приказ Управления образования о проведении проверки, подписанный начальником Управления образования не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

4.15. Приказ о проведении плановой (выездной или документарной) проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

4.16. При проведении плановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, за пять рабочих дней до начала проверки по почте или электронной почте направляет в учреждение письмо о проведении проверки с приложением плана-задания.

4.17. Специалисты, уполномоченные на проведение плановой (выездной или документарной) проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 4.6 - 4.10.](#) настоящего регламента.

4.18. Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

4.19. Сроки исполнения мероприятий по контролю - не более 30 дней.

4.20. По результатам контроля начальник Управления образования принимает меры, а именно: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель Муниципальной услуги обладает правом обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действия или бездействие должностных лиц;
- коррупционные проявления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в Управление образования в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме при личном приеме.

Письменное обращение (жалоба) содержит:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;
- изложение сути жалобы;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- личную подпись заявителя, дату (**Приложение 5**).

Местонахождение Управления образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в **Приложении 6**.

5.4. Обращение рассматривается начальником Управления образования, его заместителем или уполномоченным специалистом Управления образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Устное обращение рассматривается должностным лицом в момент обращения заявителя на личный прием, при этом:

- устное обращение заносится в карточку личного приема;
- личность заявителя известна или установлена;
- излагаемые заявителем факты и обстоятельства очевидны, не требуют дополнительной проверки;
- с согласия заявителя ответ дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема;
- при несогласии заявителя на устный ответ дается письменный ответ в течение 30 дней с момента обращения заявителя;
- с согласия заявителя во время личного приема принимается его письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с установленным порядком.

5.6. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- объективно, всесторонне и своевременно рассматривает жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении требований заявителя;
- о частичном удовлетворении требований заявителя;
- об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.9. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 5 дней с момента регистрации обращения.

5.10. При отказе должностного лица заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также при обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней.

5.11. Заявитель обжалует действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления образования, уполномоченными на рассмотрение жалобы, в администрацию городского округа Кинешма (ул. Фрунзе, д. 4, время работы: с 8.30 до 17.30, выходной: суббота, воскресенье, контактный телефон: 5-30-50).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Список

дошкольных образовательных учреждений городского округа Кинешма, предоставляющих
Муниципальную услугу

ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководителя	График работы ОУ	№ контактного телефона
МДОУ детский сад N 1	Яблокова Светлана Юрьевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-15-78	Энергетическ
МДОУ детский сад	Крылова Юлия Владимировна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00	5-52-64	Урицког

N 2		Выходной: суббота, воскресенье		
МДОУ детский сад N 3	Смирнова Зинаида Анатольевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-78-04	Дзержинск
МДОУ детский сад N 4	Селиверстов Сергей Владимирович	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-38-09	Смоляна
МДОУ детский сад N 6	Голубева Юлия Владимировна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-63-82	Гоголя
МДОУ детский сад N 7	Андреечева Светлана Александровна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-79-48	Ленина,
МДОУ детский сад N 8	Шишкина Светлана Васильевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	9-55-77	Макаров
МДОУ детский сад N 9	Боровкова Ирина Анатольевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-00-27	Вичугска
МДОУ детский сад N 10	Маркова Александра Алексеевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-06-12 2-23-64	Горохов
МДОУ детский сад N 15	Белогорец Татьяна Павловна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-54-55	Ванцетт
МДОУ детский сад N 16	Кальдер Ольга Борисовна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	3-65-17	Седова
МДОУ детский сад N 17	Демченко Светлана Аркадьевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	3-41-82	Дунаевско
МДОУ детский сад N 18	Никитина Галина Владимировна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-00-85	Краснофло
МДОУ детский сад N 19	Махова Галина Викторовна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота,	3- 60-73	Декабрис

		воскресенье		
МДОУ детский сад N 20	Крымова Наталья Борисовна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-06-48 2-22-65	Горохова
МДОУ детский сад N 21	Луховская Нина Валентиновна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-39-76	П. Бауманов
МДОУ детский сад N 22	Космалева Людмила Леонидовна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-46-28	Анри Бар 54а
МДОУ детский сад N 23	Бобылева Светлана Георгиевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-01-77 2-28-29	Щорса,
МДОУ детский сад N 27	Богаткова Любовь Валентиновна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-79-26	Третьяковс
МДОУ детский сад N 28	Забелина Елена Евгеньевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-66-23	Южска
МДОУ детский сад N 29	Зайцева Галина Леонидовна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-17-65	Ломоносо
МДОУ детский сад N 30	Румянцева Наталья Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	9-52-48	Веснина
МДОУ детский сад N 31	Громова Любовь Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-14-34	Соревнова
МДОУ детский сад N 32	Бурова Лариса Владимировна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	3-63-27	Красноветки
МДОУ детский сад N 34	Кравченко Татьяна Витальевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-69-50	Макаро
МДОУ детский сад N 36	Сазонова Ирина Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	9-47-85	Луховск

МДОУ детский сад N 37	Горбунова Нина Александровна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	9-12-87	Смоляна
МДОУ детский сад N 43	Винокурова Наталья Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-12-46	Роцинск
МДОУ детский сад N 44	Воробьева Светлана Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-54-64	Семенов
МДОУ детский сад N 46	Смирнова Марина Николаевна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	2-42-11	2-я Львовс
МДОУ детский сад N 47	Макарычева Лидия Александровна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-72-61	Ленина,
МДОУ детский сад N 48	Захарова Ольга Константиновна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-46-10	Школьна
МДОУ детский сад N 49	Майорова Ольга Александровна	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	3-58-02 2-49-01	Щорса, д
МДОУ детский сад N 50	Кужлева Елена Борисовна,	Понедельник-пятница: 7.00-19.00 Выходной: суббота, воскресенье	5-00-12	Красный Хи

**Список
общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, предоставляющих
Муниципальную услугу**

ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководителя	График работы ОУ	N контактно телефона
СОШ N 1	Ломоносова, 20	Частов Евгений Александрович	8.00-20.00 Выходной-воскресенье	5-11-74
СОШ N 2	Щорса, 32	Горячева Елена Ивановна	8.00-18.00 Выходной-воскресенье	2-08-00
Гимназия им. Островского	Крупской, 7	Яншенкина Ольга Николаевна	8.00-20.00 Выходной-воскресенье	5-38-23
Лицей им. Фурманова	Ленина, 42	Беляева Татьяна Леонидовна	8.00-20.00 Выходной-воскресенье	5-66-64
СОШ N 5	Межевая, 18	Айдарова Марина Владимировна	8.00-18.00 Выходной-воскресенье	5-37-10

СОШ N 6	Вичугская, 176-а	Круглова Ольга Владимировна	8.00-20.00 Выходной-воскресенье	5-04-88
СОШ N 8	Боборыкина, 18-а	Куликова Надежда Николаевна	8.00-19.00 Выходной-воскресенье	3-38-30
СОШ N 10	Котовского, 15	Мошкова Светлана Васильевна	8.00-17.00 Выходной-воскресенье	5-37-74
СОШ N 16	Ивана Виноградова, 18	Модеева Галина Ивановна	8.00-17.00 Выходной-воскресенье	5-73-78
СОШ N 17	Наволоцкая, 18	Горбунова София Юрьевна	8.00-17.00 Выходной-воскресенье	2-18-50
СОШ N 18	Юрия Горохова, 8	Задворнова Вера Георгиевна	8.00-19.00 Выходной-воскресенье	2-04-67
СОШ N 19	50-летия Комсомола, 27	Скворцова Светлана Викторовна	8.00-20.00 Выходной-воскресенье	3-32-70
Интернат N 1	Воеводы Боборыкина, 53	Большакова Наталья Викторовна	8.00-19.00 Выходной-воскресенье	2-56-24
ООШ N 4	Ломоносова, 21-а	Смирнова Елена Аркадьевна	8.00-17.00 Выходной-воскресенье	9-35-81
ООШ N 9	Парижской Коммуны, 62	Золотарева Марина Станиславовна	8.00-18.00 Выходной-воскресенье	2-13-26
ВСШ N 3	Щорса, 32	Шарова Клавдия Николаевна	8.00-18.00 Выходной-воскресенье	2-25-91

**Список
учреждений дополнительного образования детей городского округа Кинешма,
предоставляющих Муниципальную услугу**

ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководителя	График работы ОУ	N контактного телефона
Центр развития творчества детей и юношества	Смольная, 32	Романова Ирина Владимировна	8.00-20.00 (без выходных) Суббота, воскресенье - 8.00-18.00	5-55-23
Центр внешкольной работы	3-й Трудовой переулок, 4		8.00-20.00 (без выходных) Суббота, воскресенье - 8.00-18.00	5-55-92

Адреса электронной почты дошкольных образовательных учреждений

МДОУ детский сад N 1	kindetsad1@yandex.ru
МДОУ детский сад N 2	kindetsad2@yandex.ru
МДОУ детский сад N 3	kindetsad3@yandex.ru
МДОУ детский сад N 4	kindetsad4@yandex.ru
МДОУ детский сад N 6	ds6guravushka@mail.ru
МДОУ детский сад N 7	kindetsad7@yandex.ru
МДОУ детский сад N 8	kindetsad8@yandex.ru

МДОУ детский сад N 9	kindetsad9@yandex.ru
МДОУ детский сад N 10	Kindetsad-10@yandex.ru
МДОУ детский сад N 15	kindetsad15@yandex.ru
МДОУ детский сад N 16	kindetsad16@yandex.ru
МДОУ детский сад N 17	kindetsad17@yandex.ru
МДОУ детский сад N 18	kindetsad18@yandex.ru
МДОУ детский сад N 19	kindetsad19@yandex.ru
МДОУ детский сад N 20	Kindetsad-20@yandex.ru
МДОУ детский сад N 21	kindetsad21@yandex.ru
МДОУ детский сад N 22	kindetsad22@yandex.ru
МДОУ детский сад N 23	Mdoy_dc23@mail.ru
МДОУ детский сад N 27	kindetsad27@yandex.ru
МДОУ детский сад N 28	kindetsad28@yandex.ru
МДОУ детский сад N 29	kindetsad29@yandex.ru
МДОУ детский сад N 30	kindetsad30@yandex.ru
МДОУ детский сад N 31	kindetsad31@yandex.ru
МДОУ детский сад N 32	kindetsad32@yandex.ru
МДОУ детский сад N 34	kindetsad34@yandex.ru
МДОУ детский сад N 36	kindetsad36@yandex.ru
МДОУ детский сад N 37	kindetsad37@yandex.ru
МДОУ детский сад N 43	kindetsad43@yandex.ru
МДОУ детский сад N 44	kindetsad44@yandex.ru
МДОУ детский сад N 46	kindetsad46@yandex.ru
МДОУ детский сад N 47	kindetsad47@yandex.ru
МДОУ детский сад N 48	kindetsad48@yandex.ru
МДОУ детский сад N 49	kindetsad49@yandex.ru
МДОУ детский сад N 50	kindetsad50@yandex.ru

Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений

СОШ N 1	shkola1_kineshma@mail.ru
N 2	shkola2-kin@mail.ru
гимназия им. А.Н. Островского	gim-kineshma@yandex.ru
лицей им. Фурманова	schoolfurman@mail.ru
N 5	schoolnum5@mail.ru
N 6	kineshmaschool6@yandex.ru
N 8	kinosch-8@mail.ru
N 10	Kineshma10@yandex.ru
N 16	Shcola-16Kineshma@yandex.ru
N 17	shkola-17Kinesma@yandex.ru
N 18	school18kin@mail.ru
N 19	mousosh192@yandex.ru
интернат N 1	kin-internat2@yandex.ru
ООШ N 4	shkola-4@list.ru
N 9	shkola-9kineshma@yandex.ru
ВСШ N 3	wsh3@mail.ru

Адреса электронной почты учреждений дополнительного образования детей

МОУ "Центр развития творчества детей и юношества"	centrrazvitiy@mail.ru
Центр внешкольной работы	CVRkinechma@yandex.ru

Адреса сайтов общеобразовательных учреждений

СОШ N 1	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school1/default.aspx
N 2	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school2/default.aspx
гимназия им. А.Н. Островского	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school3/default.aspx
лицей им. Фурманова	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_schoolfurmanov/default.aspx
N 5	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school5/default.aspx
N 6	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school6/default.aspx
N 8	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school8/default.aspx
N 10	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school10/default.aspx
N 16	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school16/default.aspx
N 17	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school17/default.aspx
N 18	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school18/default.aspx
N 19	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school19/default.aspx
интернат N 1	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_schoolint1/default.aspx
ООШ N 4	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school4/default.aspx
N 9	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_school9/default.aspx
ВСШ N 3	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma_schoolvch3/default.aspx

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Источники официального опубликования
законодательных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги

1. Источник публикации: официальный текст с внесенными в него поправками опубликован в изданиях:

- "Российская газета" от 21.01.2009, N 7;
- "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009, N 4, ст. 445;
- "Парламентская газета" от 23 - 29.01.2009, N 4

2. Источник публикации: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993.
Вступил в силу для России с 15 сентября 1990 года

3. Источник публикации:

- "Ведомости СНД и ВС РФ" от 30.07.1992, N 30, ст. 1797;
- "Российская газета" от 31.07.1992, N 172

4. Источники публикации:

- "Собрание законодательства РФ" от 03.08.1998, N 31, ст. 3802;
- "Российская газета" от 05.08.1998 N 147

5. Источник публикации:

- "Российская газета" от 08.10.2003, N 202;
- "Парламентская газета" от 08.10.2003, N 186;
- "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822

6. Источник публикации:

- "Российская газета"-Федеральный выпуск N 5247 от 30.07.2010

7. Источник публикации:

- "РГ" -Федеральный выпуск N 4131 от 29.07.2006

8. Источник публикации:

- "Собрание законодательства РФ" от 26.03.2001, N 13, ст. 1252

9. Источник публикации:

- "Российская газета" от 24.09.2008, N 200;
- "Собрание законодательства РФ" от 29.09.2008, N 39, ст. 4432

10. Источник публикации:

- "Собрание законодательства РФ" от 20.03.1995. N 12, ст. 1053.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Образец заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные программы

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Город _____
Улица _____ Дом _____ кв. _____
Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).
В классе _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(число) _____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий
(ая)

(ФИО)

по адресу _____,

_____ (наименование учреждения)

паспорт _____ выдан _____
даю письменное согласие _____

— _____ (юридический адрес учреждения)
на обработку своих персональных данных в целях получения услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной

почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года.
(указать)

Число

подпись / расшифровка

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Образец жалобы
по поводу действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений городского
округа Кинешма и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги

Организация: _____
(название органа местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

признать _____

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных

лиц

" " 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

Сведения о структурном подразделении администрации городского округа Кинешма, контролирующем исполнение Муниципальной услуги

Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Кинешма	Управление образования администрации городского округа Кинешма	ул. 50-летия Комсомола, д. 20
График работы Управления образования	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	
Адрес сайта	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx	
Адрес электронной почты	kingoro2010@yandex.ru	
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	Зоя Владимировна Лялюхина, начальник Управления образования администрации городского округа Кинешма	
Время приема	Контактный телефон: 5-54-94 Понедельник: с 15.00 до 17.00	

граждан	Пятница: с 10.00 до 12.00
---------	---------------------------