

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2012

№ 973

г. Кировск

**Об утверждении административного
регламента города Кировска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных графиках»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках» в соответствии с Приложением.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.В.Тихонова.

Глава администрации
города Кировска

О.А.ДЕНИСОВ

**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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными учреждениями.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

образовательная программа – программа, определяющая содержание образования определённого уровня; в муниципальных образовательных учреждениях сферы образования реализуются общеобразовательные (основные и дополнительные) программы: образовательная программа (образовательные программы) определяет содержание образования в конкретном образовательном учреждении, утверждается и реализуется этим образовательным учреждением самостоятельно;

образовательная программа с учётом своего уровня и направленности включает в себя **учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**;

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска.

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска.

II. 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»

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения,
 - муниципальные бюджетные дошкольные учреждения,
 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины г. Кировска» (далее по тексту – ЦДТ «Хибины»),
- далее по тексту административного регламента именуемые Учреждения.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Учреждения лично или имеющие доступ к сайтам Учреждений.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждений или направленное в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, а также при обращении на их сайты (Приложение №2).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках конкретного Учреждения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В Учреждениях муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на официальных сайтах Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- посредством личного обращения (не более 30 минут);
- по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления обращения).

2.7.4. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [6];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];
- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» № 707-01-ЗМО от 19.12.2005 [8];
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9]
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №2562 от 27.10.2011г.[10];
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утв. Постановлением Правительства РФ №288 от 12.03.1997г.[11]
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утв. Постановлением Правительства РФ № 233 от 07.03.1995г.[12];
- Уставом муниципального образования город Кировск[13];
- уставами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» (тексты уставов размещены на сайтах учреждений, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать как письменное обращение, так и устное.

2.9.2. Письменное обращение подается на русском языке, и должно содержать:

-наименование Учреждения;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (в случае известности);

-собственные данные: фамилию, имя (отчество – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

-состав запрашиваемой информации;

-личную подпись и дату.

2.9.3. От заявителей, обращающихся за получением муниципальной услуги по телефону, не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждения, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Учреждение и/или его структурные подразделения обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в Учреждении и его структурных подразделениях на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, о внутреннем распорядке Учреждения, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т.ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов структурных подразделений Учреждения, информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Учреждения должны быть оснащены телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- предоставление информации при личном обращении в Учреждение;
- предоставление информации при обращении к сайту Учреждения.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.2. Последовательность действий при личном обращении заявителя в Учреждения

3.2.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги регистрируется в журнале поступающей документации. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) заявителя, место фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения. (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2.2. Полученный запрос рассматривается для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи).

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.2.5. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.2.6. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.2.7. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайтам Учреждений

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайтам Учреждений.

3.3.2. При получении муниципальной услуги вне помещения Учреждений посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку в указанной форме (Приложение № 2), предназначенную для получения муниципальной услуги. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждения заявителю регистрация не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов контролирующей деятельности Учреждений организации- муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее - Управление образования).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник Управления образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление образования.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

Управление образования:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru

Сведения о местонахождении Учреждений, график их работы указаны в п. 2.3. административного регламента.

5.1.5. Обращение должно содержать:

- наименование Управления образования либо Учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление образования или одному и тому же должностному лицу Учреждения/Управления образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, поступившее в адрес Учреждения /Управления образования. Обращение может быть направлено по почте, через сеть Интернет, официальный сайт, или принято лично руководителем Учреждения/Управления образования или уполномоченным на то лицом.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление образования располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений руководитель Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо обязано рассмотреть обращение в течение 5 дней.

5.1.11. Руководитель Управления образования/ Учреждения проводит личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.1.12. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления образования/ Учреждения, но не более 15 дней со дня регистрации личного обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Управления образования/ Учреждения либо уполномоченное на то лицо устанавливает для рассмотрения обращения (жалобы) срок не более 5 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывает руководитель Управления образования/ Учреждения и направляет его заявителю не позднее дня, следующего за днём принятый решения.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования/ Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[8] Газета «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.

[9] «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252.

- [10] «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, №29, ст.3050.
[11] «Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, №11, ст.1326.
[12] «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1053.
[13] Газета «Кировский рабочий», 18.01.2007, №3.

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений.
(Часы работы должностных лиц могут меняться, рекомендуется обращаться за информацией на сайт учреждения или по указанным телефонам)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес. Режим работы для получения муниципальной услуги	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27а. Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 5-26-62, School_2.Kirovsk@mail.ru	www.school_2.wmsite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 9-19-39, 5School2007@bk.ru	www.kir-sch5.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 5-43-17, School_7didenko@mail.ru	Kirovskschool7.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа № 8 муниципального образования города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п. Титан, д. 15 Понедельник- суббота, 9.00-16.00	(81531) 9-72-80, School_8@mail.ru	Salnigor.nsrod.ru

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п.Коашва, д. 3 Понедельник- суббота,9.00-16.00	(81531) 3-76-68, Koashva2@mail.ru	School-koashwa-10narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3 VIII вида г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 12а Понедельник- суббота,9.00-16.00	(81531) 9-65-64, Interschool3@ yandex.ru	www.kshi3.narod.ru
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 57а Понедельник- суббота,9.00-16.00	(81531) 9-63-77, info@hibgim.ru	Hibgim.ru
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Хибины» г. Кировска»	Мурманская область, пр. Ленина, д. 5. Понедельник-пятница,10.00-18.00.	(81531) 5-44-32, kirovskcdt@mail.ru	Cdt-khibiny.16mb.com
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Дзержинского, д. 14. Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-18-30 dou14@edu-kirovsk.ru	dou14.edu-kirovsk.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 13а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 5-42-71 dou5@edu-kirovsk.ru	dou5.edu-kirovsk.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №21 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д. 6а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-19-32 dou21@edu-kirovsk.ru	dou21.edu-kirovsk.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13 г.	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 39а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-28-33 dou13@edu-kirovsk.ru	dou13.edu-kirovsk.ru

	Кировска»			
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 12 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. 50 Лет Октября, д. 11 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 5-44-73 dou12@edu-kirovsk.ru	dou12.edu-kirovsk.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 40 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 5-24-62 dou4@edu-kirovsk.ru	dou4.edu-kirovsk.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-62-46, dou1@edu-kirovsk.ru	dou1.edu-kirovsk.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 10г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 18 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-14-40 dou10@edu-kirovsk.ru	dou10.edu-kirovsk.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 57 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Солнечная, д. 8 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-28-36 dou57@edu-kirovsk.ru	dou57.edu-kirovsk.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 56 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-56-32 dou56@edu-kirovsk.ru	dou56.edu-kirovsk.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Комсомольская, д. 11 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 5-25-12 dou41@edu-kirovsk.ru	dou41.edu-kirovsk.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д. 4 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-74-54 dou36@edu-kirovsk.ru	dou36.edu-kirovsk.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Мурманская область, г. Кировск,	(81531) 9-18-98	dou18.edu-kirovsk.ru

	образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 г. Кировска»	ул. Дзержинского, д. 3 Понедельник-пятница,9.00-16.00	dou18@edu-kirovsk.ru	
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-56-96 dou16@edu-kirovsk.ru	dou16.edu-kirovsk.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д. 4а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-18-75 dou15@edu-kirovsk.ru	dou15.edu-kirovsk.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 54 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 9-56-00 dou54@edu-kirovsk.ru	dou54.edu-kirovsk.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва., д. 25 Понедельник-пятница,9.00-16.00	(81531) 3-76-31 dou30@edu-kirovsk.ru	dou30.edu-kirovsk.ru

_____ наименование учреждения

_____ Ф.И.О. руководителя учреждения

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ место проживания, контактный номер
телефона, электронный адрес

заявление

Я,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) _____, реализуемых в

нужное подчеркнуть

_____ (указать наименование группы/ класса образовательного учреждения)

Ответ прошу направить по (почте, электронному адресу) _____

_____ Дата

_____ Подпись

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



