

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 09.11.2012

№ 1983

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 года № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.К.Писареву.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Д.Е.Александров

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к

сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются все заинтересованные лица, в том числе: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и молодежной политики администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет), муниципальными общеобразовательными учреждениями Кимовского района (далее – Учреждение), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Кимовского района (далее - Учреждение).

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru> (далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

3.2. Адрес Комитета: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19

Режим работы Комитета: понедельник - пятница, с 800 – до 1700.

Перерыв на обед: с 1300 – до 1400.

Справочные телефоны Комитета: (48735) 5-45-64, факс: (48735) 5-45-64 (секретарь)

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru

Адрес электронной почты Комитета: komitet@kimovsk.tula.net

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Учреждения указана на информационных стендах в помещении Учреждения, а также в приложении № 3 Регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кимовский район;

3) по электронной почте.

3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район (www.admkimovsk.ru) в разделе «Образование», размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы Учреждения;
- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выписка из Регламента;

- полный текст Регламента.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информации,

- наглядность форм предоставляемой информации,

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации.

3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат,

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.8. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета, путем использования информационных стендов, размещающихся Учреждении. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

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

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- 1) адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;
- 2) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги,
- 3) образец заполнения документов,
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги,
- 6) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1),
- 7) настоящий Регламент.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район, муниципальными бюджетными или казёнными образовательными учреждениями Кимовского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) устное или письменное информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. При устном обращении (личном приёме или по телефону) заявителя время оказания муниципальной услуги зависит от характера и объёма запрашиваемой информации и составляет не более 20 минут.

4.2. Письменное обращение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.3. Информирование через сайт Учреждения в сети Интернет производится в момент обращения на сайт.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области:

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ); («Российская газета», № 172, 31.07.1992.)

- Федеральным законом от 2.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан - Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», Допвыпуск № 3316, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 9.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» , № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» , № 75, 08.04.2011);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- Законом Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО "Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);

- Уставом муниципального образования Кимовский район;

- Положением о комитете образования и молодежной политики администрации муниципального образования Кимовский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 27.09.2012 г. № 73-425;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. При устном обращении (лично или по телефону) к должностному лицу Комитета или Учреждения муниципальная услуга оказывается без предоставления каких-либо документов,

При письменном обращении заявитель представляет заявление (Приложение № 2) в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

- адрес (почтовый или электронный), по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- изложение сути обращения,

- личную подпись заявителя,

- дату обращения.

6.2. Должностное лицо Комитета или Учреждения не вправе требовать у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – органы, предоставляющие услуги), за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Комитет или Учреждение самостоятельно запрашивает документы и информацию у соответствующих органов, предоставляющих услуги в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии, если заявитель не представил документы и информацию по собственной инициативе.

6.3. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления, необходимого для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru> (далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал:

- заявление, указанное в подпункте 6.1 раздела II Регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (Приложение № 2 к Регламенту).

6.4. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

-наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения;

-почтовый адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

-подпись;

- дату.

Заявление, заполненное заявителем машинописным способом в нижней части должно содержать разборчиво от руки записанные фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Все документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

11.3. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. Письменное обращение регистрируется в порядке делопроизводства. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней.

При приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо Комитета или Учреждения осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

12.2. Устные обращения по телефону или лично о предоставлении муниципальной услуги не регистрируются.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

13.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Центральный вход в здание Комитета или Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета или Учреждения;
- место нахождения Комитета или Учреждения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета или Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

13.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Комитета или Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета или Учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги:	
- посредством телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район в сети Интернет	100 %
- в средствах массовой информации	100 %
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом времени	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного регламентом времени	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	95%

7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	90%
10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями	90%
11. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
12. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
13. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	90%

14.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги каждое взаимодействие не должно превышать 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги каждое взаимодействие – не более 30 минут.

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

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) подготовка и предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет или Учреждение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При личном обращении заявителя, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета или Учреждения регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации заявлений. Специалист Учреждения сообщает заявителю:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста Комитета или Учреждения, у которого заявитель может получить информацию.

Зарегистрированное заявление специалист Комитета или Учреждения передает на рассмотрение председателю Комитета или руководителю Учреждения.

Максимальное время выполнения действия – 30 мин.

2.3. При поступлении обращения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист Комитета или Учреждения:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации в соответствии с порядком установленным Комитетом или Учреждением;
- направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета или руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю председателя Комитета или заместителю руководителя Учреждения.

2.4. При поступлении заявления в электронном виде, специалист Комитета или Учреждения:

- распечатывает поступившее заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета или руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю председателя Комитета или заместителю руководителя Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления специалистом Комитета или Учреждения, и передача его для рассмотрения председателю Комитета или руководителю Учреждения.

3. Рассмотрение запроса заявителя

3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления и передача его для рассмотрения председателю Комитета или руководителю Учреждения.

3.2. Председатель Комитета или руководитель Учреждения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8 раздела II настоящего Регламента, Председатель Комитета или руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8 раздела II настоящего Регламента, Председатель Комитета или руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Подготовка и предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения председателем Комитета или руководителем Учреждения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.1.1. При личном обращении заявителя в Комитет или Учреждение, специалист Комитета или Учреждения определяет способ предоставления муниципальной услуги (в устной либо письменной форме). Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте) специалист Комитета или Учреждения готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов и направляет проект ответа на согласование председателю Комитета или руководителю Учреждения в течение одного рабочего дня.

Председатель Комитета или руководитель Учреждения рассматривает проект ответа и, при отсутствии замечаний, подписывает ответ заявителю. Подписанный ответ направляется по почте (электронной почте) на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Письменные ответы заявителю регистрируются в журнале и в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД).

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

4.4. Результат административной процедуры – предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения председателем Комитета или руководителем Учреждения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя в Комитет, специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги, разъясняя эти основания.

5.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается председателем Комитета и направляется заявителю на указанный им в заявлении адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль, контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляет Комитет.

1.2. Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, Учреждения или руководителем Учреждения действующего законодательства и положений настоящего Регламента.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Комитета, Учреждения или руководителя Учреждения.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверке могут привлекаться должностные лица Комитета, Учреждения.

2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Комитета или Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов Комитета или Учреждения

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета или Учреждения в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц Комитета или Учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Комитета или Учреждения, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам Администрации:

- председателю Комитета;

- главе Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);
- заместителю главы Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-67.

4.2. Глава Администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, осуществляющего прием.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную тайну, охраняемую федеральным законодательством.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. 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.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

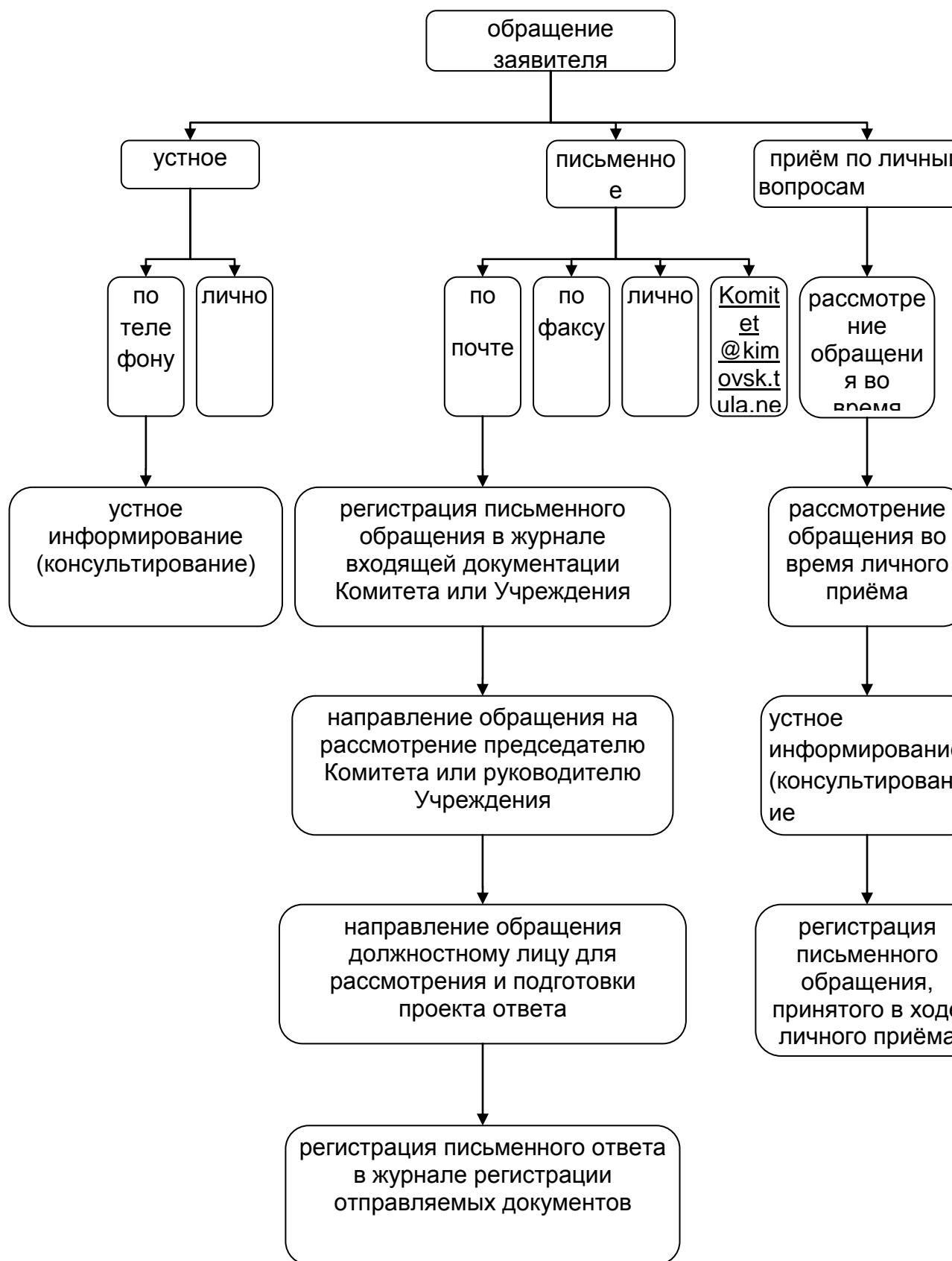
соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
администрации

Т.К.Писарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование учреждения)
_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (представителя заявителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Подпись

Дата « ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилию, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах, сайтах в сети Интернет комитета образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район и муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кимовский район

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
Комитет образования и молодёжной политики					
	Комитет образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район Тульской области	Штрауб Светлана Юрьевна	Адрес: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, 19	8 (48735)5-45-25/ 8 (48735)5-45-64; komitet@kimovsk.tula.net	Понедельник-пятница, С 8-00 до 17-00 Перерыв с13-00 до 14-00
Дошкольные образовательные учреждения					
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 1 общеразвивающего вида (МБДОУ №1)	Дуванова Вера Михайловна	301722, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ким, 29- а	5-88-13	Понедельник-пятница, с 7-00до 17-30(10,5 час.)
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 2 общеразвивающего вида (МБДОУ №2)	Ларионова Людмила Александровна	301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая,7-в	5-01-84	Понедельник-пятница,с 7-00до 17-30(10,5 час.)
3	Муниципальное бюджетное	Горбылева	301720, Тульская обл., г.	5-77-41	Понедельник-

	дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 5 комбинированного вида (МБДОУ №5)	Татьяна Ильинична	Кимовск, ул. Октябрьская, 5		пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 час.)
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад №6 общеразвивающего вида (МБДОУ №6)	Пикалова Татьяна Ивановна	301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Больничная, 10	5-35-16	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 час.)
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 8 общеразвивающего вида (МБДОУ №8)	Куликова Светлана Михайловна	301721 Тульская обл., г. Кимовск, ул., Молодежная, 3	5-46-87	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 час.)
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 9 комбинированного вида (МБДОУ №9)	Зиброва Галина Дмитриевна	301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Белинского, 35	5-75-64	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида (МБДОУ №10)	Ветютнева Светлана Александровна	301740, Тульская обл., Кимовский район, пос. Епифань, ул. 50 лет Октября, д. 27-а	7-21-91	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 12 общеразвивающего вида (МБДОУ №12)	Ерохина Елена Александровна	301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Бессолова, 14 -а	5-93-95	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Белоусова Галина Ивановна	301735, Тульская обл., Кимовский район, п.	3-71-41	Понедельник-пятница, с 7-00 до

	учреждение: детский сад № 13 общеразвивающего вида (МБДОУ №13)		Новольвовск, ул. Центральная, 33		17-30(10,5 час.)
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 14 комбинированного вида (МБДОУ №14)	Лексикова Татьяна Николаевна	301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 8 - а	5-49-93	Понедельник- пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 15 общеразвивающего вида (МБДОУ №15)	Лещенко Ольга Александровна	301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Шевченко, 11	5-35-59	Понедельник- пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 16 комбинированного вида (МБДОУ №16)	Горохова Тамара Александровна	301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул.Коммунистическая, 16 - а	5-03-04	Понедельник- пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №17 (МБДОУ №17)	Дьякова Надежда Егоровна	301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Лермонтова, 24- а	5-13-08	Понедельник- пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5 час.)

Образовательные учреждения

	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения, телефон	ФИО руководителя Учреждения	E-mail	Сайт в сети Интернет
1	МБОУ СОШ № 1	301721, г. Кимовск, ул. Больничная, д.4, 5-44-41	Хлюстова Галина Павловна	schkola1kimovsk@rambler.ru	http://schkola1kimovsk.ucoz.ru/
2	МБОУ СОШ № 2	301720, г. Кимовск, ул. Толстого, д.21,	Кондрашов Владимир Павлович	school2kondraschov@mail.ru	http://school2k.ucoz.ru

		5-84-55			
3	МБОУ СОШ № 3	301723, г. Кимовск, ул. Островского, д.8, 5-38-75	Лайкова Валентина Сергеевна	Ckola3@yandex.ru	shkool3.ucoz.ru
4	МБОУ СОШ № 4	301720, г. Кимовск, ул. Маяковского, д.37, 5-74-50	Яковлева Светлана Александровна	School-4-kimovsk@yandex.ru	http://school-4-kimovsk.narod.ru
5	МБОУ СОШ № 5	301721, г. Кимовск, ул. Бессолова, д. 65, 5-74-24	Кулакова Лариса Сергеевна	school5k@mail.ru	http://shkola5kimovsk.ucoz.ru/
6	МБОУ - гимназия № 6	301723 г. Кимовск, ул. Крылова, д.6, 5-39-04	Гомонова Татьяна Григорьевна	gimnazia6@mail.ru	www.gimnaziya6.3dn.ru
7	МБОУ «СОШ № 7» им. Н. Кордюкова	301723, г. Кимовск, ул. Коммунистическая, д.20, 5-00-48	Ларюшкина Наталья Ивановна	Kimovsk-school7@yandex.ru	www.school7kimovsk.ucoz.ru
8	МБОУ Бучальская СОШ	301753, Кимовский р-н, с. Бучалки, 7-33-67	Корешкова Нина Александровна	bychalki@rambler.ru	http://butschalki.ucoz.ru
9	МКОУ Вишневская СОШ	301744, Кимовский р-н, д. Вишневая, 3-35-28	Горбунов Андрей Сергеевич	vischnevsosch@rambler.ru	http://mouvischnevsoh.ucoz.ru
10	МКОУ Дудкинская СОШ	301733, Кимовский р-н, д.Дудкино, 7 - 51 – 21	Култыгина Альбина Николаевна	dudkinososh@rambler.ru	http://dudkinososh.ucoz.ru/
11	МБОУ Епифанская СОШ	301740, Кимовский р-н, п. Епифань, ул. Школьная, д.1. 7-22-76	Щуринов Виктор Петрович	shepifan@yandex.ru	http://www.shkolaepifan.ru
12	МБОУ Казановская СОШ	301741, Кимовский р-н, п. Казановка, ул.	Яковлев Игорь Юрьевич	Kazanovkashkola@rambler.ru	http://kazanovkashkola.ucoz.ru

		Центральная, д.1, 7-42-30			
13	МКОУ Кропотовская СОШ	301746, Кимовский р-н, д. Кропотово, 7-66-44	Абдраимова Регина Сергеевна	Kropotovo-school@mail.ru	http://kropotovoschool.ucoz.ru/
14	МБОУ Львовская СОШ	301731, Кимовский р-н, д. Львово, 3-11-60	Зимов Артём Владимирович	mKnekht@yandex.ru	http://mou-lvovo-soch.ucoz.ru/
15	МБОУ Новольвовская СОШ	301735, Кимовский р-н, п. Новольвовск, ул. Школьная, д.6, 3-73-80	Спиридонов Виталий Евгеньевич	Novolvovsk@mail.ru	http://novolschool.ucoz.ru
16	МБОУ Хитровщинская СОШ	301737, Кимовский р-н, с. Хитровщина, 7-55-94	Голубева Клавдия Николаевна	shkolahitr90@mail.ru	http://shkolahitr90.ucoz.ru
17	МКОУ ООШ № 11	301732, г. Кимовск, п. Зубовский, д.6, 5-75-32	И.о.Полетавкина Любовь Александровна	mouoosch11@mail.ru	http://kimovskoosh11.ucoz.ru/
18	МКОУ Краснопольская ООШ	301741, Кимовский р-н, с. Краснополье, 7-58-49	Салихов Сергей Владимирович	Krasnooosch@yandex.ru	http://Krasnooosch.ucoz.ru
19	МКОУ Машковская ООШ	301736, Кимовский р-н, с. Машково, 7 - 53 – 51	Ливадный Валерий Александрович	mashkovoosch@rambler.ru	http://mashkovo.ucoz.ru/
20	МКОУ Монастырщинская ООШ	301744, Кимовский р-н, с. Монастырщино, 7 - 15 – 42	Буряк Игорь Николаевич	Erohina267@yandex.ru	http://monastschkola.ucoz.ru
21	МКОУ Сухановская ООШ	301756, Кимовский р-н, с. Суханово, 7-43-48	Кузьмина Марина Викторовна	uanovoosch20091@rambler.ru	http://suhanovo.ucoz.ru
22	МКОУ Табольская	301751, Кимовский р-н,	Гайдукевич Любовь	tabolo66@mail.ru	www.Taboloschool.ucoz

	ООШ	с. Таболо, 7-54-41	Николаевна		.ru
Образовательные учреждения дополнительного образования детей					
1	МБОУ ДОД Центр внешкольной работы	301720, г. Кимовск, ул. Толстого, 20	Евсеева Жанна Борисовна		Понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00
2	МБОУ ДОД Детско- юношеская спортивная школа	301721, г. Кимовск, ул. Павлова. 19	Рождественский Сергей Николаевич		Понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00

