

Российская Федерация  
Мурманская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
города Апатиты

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» 08 2014

№ 1044

**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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Апатиты: от 04.06.2012 № 522 «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», от 14.06.2013 № 665 «О внесении изменений в постановление Администрации города Апатиты от 04.06.2012 № 522 «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», от 26.06.2014 № 765 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Яковлеву А.И.

Первый заместитель  
Главы администрации



Н.В.Островская

Рассылка: дело, Управление образования, газета «Кировский рабочий», Регистр  
Г.Г.Соусова  
24783

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Апатиты  
от «20» 08 2014 № 1044

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области» (далее – Управление образования) и образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – образовательные организации) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес регионального портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» - [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Управления образования приведены в Приложении №1 и размещены на:

- официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты: [apatity-city.ru](http://apatity-city.ru);
- на образовательном портале города Апатиты [edu-apatity.ru](http://edu-apatity.ru);
- на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении №1 и размещены на:

- на образовательном портале города Апатиты: [edu-apatity.ru](http://edu-apatity.ru);



- на официальном сайте образовательной организации;
- на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе региональной портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» - [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационного стенда, расположенного в помещении Управления образования или образовательных организаций.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление образования, образовательную организацию заявителями самостоятельно.

1.3.7. При принятии телефонного звонка должностные лица Управления образования, образовательной организации называют фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагают обратившемуся гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.10. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.11. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Управления образования, образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.13. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций.

1.3.14. На информационном стенде Управления образования, образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Управления образования, образовательной организации;
- график (режим) работы Управления образования, образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Услуга предоставляется в отношении образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление образования и образовательные организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных Управлению образования;
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.



2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его получения.

2.4.4. Время осуществления выдачи документов не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>1</sup>;

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>7</sup>;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>8</sup>;

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»<sup>9</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>10</sup>;

- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471)<sup>11</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление образования, образовательную организацию в обязательном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776

<sup>8</sup> Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140

<sup>10</sup> «Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7

<sup>11</sup> «Кировский рабочий», 25.08.2005, № 34

которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

б) подпись заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявитель вправе предоставлять иные документы для пояснения содержания запроса.

2.6.5. Заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлено в Управление образования, образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации заявления;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается об этом при его личном обращении, почтовым отправлением или по электронной почте в 10-дневный срок со дня получения заявления - в зависимости от способа получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая



инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Вход в здание, в котором расположено Управление образования, образовательная организация, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.10.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.5. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2.

2.10.7. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть места для письма и раскладки документов.

2.10.8. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.10.9. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления образования, образовательной организации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;



- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление информации о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Управление образования, образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Управлении образования, образовательной организации, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в Управление образования, образовательную организацию. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации ответственное за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации для резолюции.

3.2.4. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием документов в электронной форме с использованием программного обеспечения, в день поступления заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления. Уведомление о получении заявления формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, руководителя образовательной организации, и отправляет его заявителю;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в

пункте 2.7 регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, руководителя образовательной организации;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, руководителя образовательной организации, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.2.2, 3.2.3 регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии должностного лица Управления образования, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

3.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа передается для согласования и подписания Начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации подписывает информацию о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту не позднее следующего рабочего дня после подписания.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления образования, образовательной организации

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением регламента осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования, руководителя образовательной организации.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проверок начальник Управления образования, руководитель образовательной организации, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления образования, образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Управления образования, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования, образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление образования, образовательную организацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителями документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения платы заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ Управления образования, образовательной организации, их должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также через многофункциональный центр.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителями посредством:

а) образовательного портала города Апатиты: [edu-apatity.ru](http://edu-apatity.ru);

б) электронной почты официального сайта образовательной организации, указанной в Приложении № 1 к регламенту.

в) официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты [www.apatity-city.ru](http://www.apatity-city.ru);

г) регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Управления образования, образовательной организации, их должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, их должностного лица;

г) доводы, в соответствии с которыми заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации, их должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Управлением образования по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55, e-mail: [edu\\_apatity@bk.ru](mailto:edu_apatity@bk.ru), в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45; перерыв с 12.45 до 14.00.

- Администрацией города Апатиты по адресу: г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, e-mail: [madm@apatity-city.ru](mailto:madm@apatity-city.ru), в рабочие дни: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.45; перерыв с 12.45 до 14.00.

- образовательной организацией по адресу и электронной почте согласно Приложению № 1 к регламенту.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной

образовательной организацией. В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в Управление образования.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поступившая в Управление образования, рассматривается Управлением образования. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию города Апатиты.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования, образовательной организацией.

В случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Управление образования, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, а в случае рассмотрения жалобы Администрацией города Апатиты - Главой Администрации города Апатиты.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города.

5.15. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в



суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет - адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Управления образования и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования Администрации города Апатиты»  
Местонахождения (почтовый адрес): ул. Дзержинского, д. 55, г. Апатиты Мурманской области, 184209  
Контактные телефоны: (815 55) 20870, (815 55) 24773, (815 55) 20673, (815 55) 21693,  
(815 55) 25006, Факс: (815 55) 20870

Адрес электронной почты: edu\_aparity@bk.ru, сайт образовательного портала города Апатиты: [www.edu-aparity.ru](http://www.edu-aparity.ru)

График работы:

Понедельник – четверг

Пятница

Перерыв на обед

Суббота, воскресенье

08.30 – 17.00

08.30 – 16.45

12.45 -14.00

Выходной

| № п/п | Полное наименование<br>ОО                                                       | Местонахождение<br>(почтовый<br>адрес)                               | Должность<br>руководителя ОО,<br>ФИО   | График приёма<br>граждан     | Телефоны ОО                     | Адрес официального сайта ОО<br>(электронная почта)                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение гимназия<br>№ 1 | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Ленина, д.11 | директор, Щербакова<br>Галия Режеповна | понедельник<br>15.00 – 18.00 | (81555) 62603;<br>(81555) 62464 | <a href="http://apagimn.ru">http://apagimn.ru</a><br><br><a href="mailto:school1-aparity@bk.ru">school1-aparity@bk.ru</a> |

|   |                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                 |                                                           |                                    |                                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 3                                                    | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Бредова, д.27А     | директор, Бремина<br>Наталья Игоревна           | понедельник<br>14.00 - 15.00,<br>суббота 10.00 -<br>12.00 | (81555) 65324                      | <a href="http://school3.apatity.ru">http://school3.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school3-apatity@bk.ru">school3-apatity@bk.ru</a>     |
| 3 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 4                                                    | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Жемчужная, д.38    | директор, Никулина<br>Нина Аркадьевна           | понедельник<br>15.00 - 17.00<br>(каб. № 216, II<br>этаж)  | (81555) 71494                      | <a href="http://school4.apatity.ru">http://school4.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school4-apatity@bk.ru">school4-apatity@bk.ru</a>     |
| 4 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 5                                                    | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Ферсмана, д.40А    | директор, Багдонене<br>Вера Федоровна           | понедельник<br>16.00 - 18.00                              | (81555) 77613;<br>(81555)<br>25488 | <a href="http://school5.apatity.ru">http://school5.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school5-apatity@bk.ru">school5-apatity@bk.ru</a>     |
| 5 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 6 с<br>углубленным<br>изучением английского<br>языка | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Ленина, д.19а      | директор, Поспехова<br>Татьяна<br>Александровна | среда<br>15.00 - 18.00                                    | (81555) 62473;<br>(81555) 63500    | <a href="http://school6.apatity.ru">http://school6.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school6-apatity@bk.ru">school6-apatity@bk.ru</a>     |
| 6 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 7                                                    | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, пр-кт<br>Сидоренко, д.22а | директор,<br>Кондратьева Ольга<br>Анатольевна   | понедельник,<br>суббота<br>12.00 - 15.00                  | (81555) 73872                      | <a href="http://school7.apatity.ru">http://school7.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school7-apatity@bk.ru">school7-apatity@bk.ru</a>     |
| 7 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение средняя<br>общеобразовательная                                                                 | 184209,<br>Мурманская<br>область, г.<br>Апатиты, ул.<br>Строителей, д.97   | директор, Бадашнин<br>Игорь Халильевич          | понедельник<br>15.00 - 17.00,<br>суббота<br>10.00 - 13.00 | (81555) 23510                      | <a href="http://school10.apatity.ru">http://school10.apatity.ru</a><br><br><a href="mailto:school10-apatity@bk.ru">school10-apatity@bk.ru</a> |



|    | школа № 10                                                                                                                                |                                                                 |                                         |                                                      |               |                                                                                                                                                                                       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14                                             | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д.2а       | директор, Каверина Надежда Тихоновна    | понедельник<br>15.00 - 19.00                         | (81555) 20710 | <a href="http://school14.apatity.ru">http://school14.apatity.ru</a><br><a href="mailto:school14-apatity@bk.ru">school14-apatity@bk.ru</a>                                             |  |
| 9  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15                                             | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.34  | директор, Кудюмова Галина Ивановна      | вторник<br>14.00 - 16.00,<br>суббота<br>9.00 - 12.00 | (81555) 22700 | <a href="http://sch15-apatity.ucoz.ru">http://sch15-apatity.ucoz.ru</a><br><a href="mailto:school15-apatity@bk.ru">school15-apatity@bk.ru</a>                                         |  |
| 10 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества имени академика А.Е.Ферсмана | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Фестивальная, д.15а | директор, Панасенко Любовь Сергеевна    | понедельник<br>15.00 - 18.00                         | (81555) 62035 | <a href="http://ddt.apatity.ru">http://ddt.apatity.ru</a><br><a href="mailto:ddt-apatity@bk.ru">ddt-apatity@bk.ru</a>                                                                 |  |
| 11 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Олимп"            | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Чехова, д.14а       | директор, Кондратьев Илья Александрович | понедельник<br>14.00-18.00                           | (81555) 62241 | <a href="http://www.apatitylibr.ru/">http://www.apatitylibr.ru/</a><br><a href="mailto:schoololympus@mail.ru">schoololympus@mail.ru</a>                                               |  |
| 12 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1                | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителей, д.63    | директор, Токарев Владимир Петрович     | вторник, четверг<br>13.00-14.00                      | (81555) 24810 | <a href="http://sportschool1-apatity.edusite.ru/">http://sportschool1-apatity.edusite.ru/</a><br><a href="mailto:sportschool1_apatity@rambler.ru">sportschool1_apatity@rambler.ru</a> |  |

|    |                                                                                                                         |                                                                       |                                                 |                                           |               |                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 1   | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Бредова, д.19-<br>а   | заведующий, Кислая<br>Наталья Петровна          | понедельник –<br>четверг<br>11.00 - 17.00 | (81555) 65558 | <a href="http://dou1.aprec.ru">http://dou1.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou1-aparity@bk.ru">dou1-aparity@bk.ru</a>     |
| 14 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 7   | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>пр-кт<br>Сидоренко, д.24 | заведующий,<br>Логинова Надежда<br>Васильевна   | четверг<br>15.30 - 17.00                  | (81555) 73777 | <a href="http://mdou7.ucoz.ru">http://mdou7.ucoz.ru</a><br><a href="mailto:dou7-aparity@bk.ru">dou7-aparity@bk.ru</a>     |
| 15 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 10  | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул. Козлова,<br>д.19А    | заведующий,<br>Гаранина Светлана<br>Сергеевна   | понедельник,<br>четверг<br>15.00 - 18.00  | (81555) 24404 | <a href="http://dou10.ru">http://dou10.ru</a><br><a href="mailto:dou10-aparity@bk.ru">dou10-aparity@bk.ru</a>             |
| 16 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 13  | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Строителей,<br>д.73   | заведующий,<br>Корнилова Антонина<br>Дмитриевна | понедельник,<br>четверг<br>15.00-17.30    | (81555) 22244 | <a href="http://dou13.aprec.ru">http://dou13.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou13-aparity@bk.ru">dou13-aparity@bk.ru</a> |
| 17 | муниципальное<br>автономное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 15 | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Ферсмана,<br>д.38а    | заведующий,<br>Аксеновская Лидия<br>Ильинична   | понедельник,<br>четверг<br>15.30-17.30    | (81555) 25564 | <a href="http://dou15.aprec.ru">http://dou15.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou15-aparity@bk.ru">dou15-aparity@bk.ru</a> |
| 18 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего               | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Козлова,<br>д.11а     | заведующий,<br>Аркадьева Галина<br>Германовна   | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00    | (81555) 20811 | <a href="http://dou16.aprec.ru">http://dou16.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou16-aparity@bk.ru">dou16-aparity@bk.ru</a> |

|    |                                                                                                                              |                                                                           |                                                  |                                          |               |                                                                                                                           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | вида № 16                                                                                                                    |                                                                           |                                                  |                                          |               |                                                                                                                           |  |
| 19 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 17       | 184209,<br>Мурманская<br>обл.,<br>г.Апатиты,ул.<br>Северная, д.22а        | заведующий,<br>Сатушева Валентина<br>Николаевна  | понедельник,<br>четверг<br>15.00 – 18.00 | (81555) 61124 | <a href="http://dou17.aprec.ru">http://dou17.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou17-aparity@bk.ru">dou17-aparity@bk.ru</a> |  |
| 20 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад присмотра и<br>оздоровления № 21    | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул. Северная,<br>д.21-а      | заведующий,<br>Прямикова Галина<br>Викторовна    | понедельник,<br>четверг<br>15.00 – 18.00 | (81555) 62410 | <a href="http://dou21.aprec.ru">http://dou21.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou21-aparity@bk.ru">dou21-aparity@bk.ru</a> |  |
| 21 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 31       | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Гайдара, д.1а             | заведующий,<br>Едемская<br>Майя Валентиновна     | понедельник,<br>четверг<br>15.00 – 17.30 | (81555) 22576 | <a href="http://dou31.aprec.ru">http://dou31.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou31-aparity@bk.ru">dou31-aparity@bk.ru</a> |  |
| 22 | муниципальное<br>автономное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад для детей раннего<br>возраста № 35 | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.<br>Дзержинского,<br>д.21 | заведующий, Щукина<br>Валентина Федотовна        | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00   | (81555) 22557 | <a href="http://dou35.aprec.ru">http://dou35.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou35-aparity@bk.ru">dou35-aparity@bk.ru</a> |  |
| 23 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 38       | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г.Апатиты,<br>ул.Дзержинского<br>, д.32а   | заведующий, Чуркина<br>Галина Германовна         | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00   | (81555) 23035 | <a href="http://dou38.aprec.ru">http://dou38.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou38-aparity@bk.ru">dou38-aparity@bk.ru</a> |  |
| 24 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное                                                                                     | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,                                | заведующий,<br>Матвеева Светлана<br>Вениаминовна | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00   | (81555) 24000 | <a href="http://dou42.aprec.ru">http://dou42.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou42-aparity@bk.ru">dou42-aparity@bk.ru</a> |  |



|    |                                                                                                      |                                                            |                                             |                                     |               |                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42                                    | ул.Строителей, д.19                                        |                                             |                                     |               |                                                                                                                           |
| 25 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43 | 184209, Мурманская обл., г.Апатиты, ул.Гладышева, д.8а     | заведующий, Тихомирова Нина Александровна   | понедельник, четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 71440 | <a href="http://dou43.aprec.ru">http://dou43.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou43-aparity@bk.ru">dou43-aparity@bk.ru</a> |
| 26 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 | 184209, Мурманская обл., г.Апатиты, ул.Фестивальная, д.11а | заведующий, Малахова Людмила Николаевна     | понедельник, четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 76474 | <a href="http://dou46.aprec.ru">http://dou46.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou46-aparity@bk.ru">dou46-aparity@bk.ru</a> |
| 27 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 | 184209, Мурманская обл., г.Апатиты, ул. Бредова, д.44      | заведующий, Катриченко Валентина Михайловна | понедельник, четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 23437 | <a href="http://ds-ivushka.ru">http://ds-ivushka.ru</a><br><a href="mailto:dou48-aparity@bk.ru">dou48-aparity@bk.ru</a>   |
| 28 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 50 | 184209, Мурманская обл., г.Апатиты, ул. Держинского, д.33  | заведующий, Зорина Ольга Александровна      | понедельник, четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 23465 | <a href="http://dou50.aprec.ru">http://dou50.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou50-aparity@bk.ru">dou50-aparity@bk.ru</a> |
| 29 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54 | 184209, Мурманская обл., г.Апатиты, ул.Ленина, д.7         | заведующий, Степанова Ольга Николаевна      | понедельник, четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 62488 | <a href="http://dou54.aprec.ru">http://dou54.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou54-aparity@bk.ru">dou54-aparity@bk.ru</a> |

|    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |                                                  |                                        |               |                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 55                                                                                      | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Строителей,<br>д. 29а | заведующий, Злунова<br>Марина Федоровна          | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 24878 | <a href="http://dou55.aprec.ru">http://dou55.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou55-arapity@bk.ru">dou55-arapity@bk.ru</a> |
| 31 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 56                                                                                      | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>пр-кт<br>Сидоренко, д. 10 | заведующий,<br>Круглова Наталья<br>Борисовна     | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 73804 | <a href="http://dou56.aprec.ru">http://dou56.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou56-arapity@bk.ru">dou56-arapity@bk.ru</a> |
| 32 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 58                                                                                      | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Жемчужная,<br>д. 7    | заведующий,<br>Кудрявцева Анна<br>Ивановна       | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 71498 | <a href="http://dou58.aprec.ru">http://dou58.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou58-arapity@bk.ru">dou58-arapity@bk.ru</a> |
| 33 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад компенсирующего<br>вида № 59                                                                                       | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Строителей,<br>д. 117 | заведующий,<br>Герасимова Светлана<br>Михайловна | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 65111 | <a href="http://dou59.ru">http://dou59.ru</a><br><a href="mailto:dou59-arapity@bk.ru">dou59-arapity@bk.ru</a>             |
| 34 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида в приоритетным<br>осуществлением<br>деятельности по<br>физическому развитию<br>детей № 61 | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Пушкина,<br>д. 4а     | заведующий,<br>Анисимова Галина<br>Анатольевна   | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 23420 | <a href="http://dou61.aprec.ru">http://dou61.aprec.ru</a><br><a href="mailto:dou61-arapity@bk.ru">dou61-arapity@bk.ru</a> |
| 35 | муниципальное<br>бюджетное                                                                                                                                                                                  | 184209,<br>Мурманская                                                   | заведующий,<br>Михайлова Людмила                 | понедельник,<br>четверг 15.00-         | (81555) 65110 | <a href="http://mdou64-katusha.ru">http://mdou64-katusha.ru</a>                                                           |

|    |                                                                                                                           |                                                                         |                                                       |                                        |               |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад присмотра и<br>оздоровления № 64                               | обл., г. Апатиты,<br>ул. Строителей,<br>д. 115                          | Михайловна                                            | 18.00                                  |               | <a href="mailto:dou64-apatity@bk.ru">dou64-apatity@bk.ru</a>                                                                    |
| 36 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 65    | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Московская,<br>д. 7   | И.о. заведующего,<br>Дворянкина Наталья<br>Валерьевна | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 76032 | <a href="http://dou65.aprec.ru">http://dou65.aprec.ru</a><br><br><a href="mailto:dou65-apatity@bk.ru">dou65-apatity@bk.ru</a>   |
| 37 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение Центр<br>развития ребенка -<br>детский сад № 67 | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Жемчужная,<br>д. 36   | заведующий,<br>Ульянкина Анастасия<br>Александровна   | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 71229 | <a href="http://dou67.aprec.ru">http://dou67.aprec.ru</a><br><br><a href="mailto:dou67-apatity@bk.ru">dou67-apatity@bk.ru</a>   |
| 38 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 68    | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Бредова ул,<br>д. 18а | заведующий,<br>Забродина Элла<br>Анатольевна<br><br>- | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 22987 | <a href="http://www.detsad68.ru">http://www.detsad68.ru</a><br><br><a href="mailto:dou68-apatity@bk.ru">dou68-apatity@bk.ru</a> |
| 39 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад комбинированного<br>вида № 69    | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Козлова,<br>д. 25А    | заведующий,<br>Федорова Елена<br>Васильевна           | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 23940 | <a href="http://dou69.aprec.ru">http://dou69.aprec.ru</a><br><br><a href="mailto:dou69-apatity@bk.ru">dou69-apatity@bk.ru</a>   |
| 40 | муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение детский<br>сад общеразвивающего<br>вида № 72    | 184209,<br>Мурманская<br>обл., г. Апатиты,<br>ул. Северная,<br>д. 17а   | заведующий, Серкова<br>Татьяна Олеговна               | понедельник,<br>четверг<br>15.00-18.00 | (81555) 62406 | <a href="http://dou72.aprec.ru">http://dou72.aprec.ru</a><br><br><a href="mailto:dou72-apatity@bk.ru">dou72-apatity@bk.ru</a>   |



Приложение № 2

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»

МКУ «Управление образования Мурманской области  
Администрации города Апатиты» / наименование  
образовательной организации города Апатиты

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках в образовательной организации

---

---

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Дата, личная подпись Заявителя

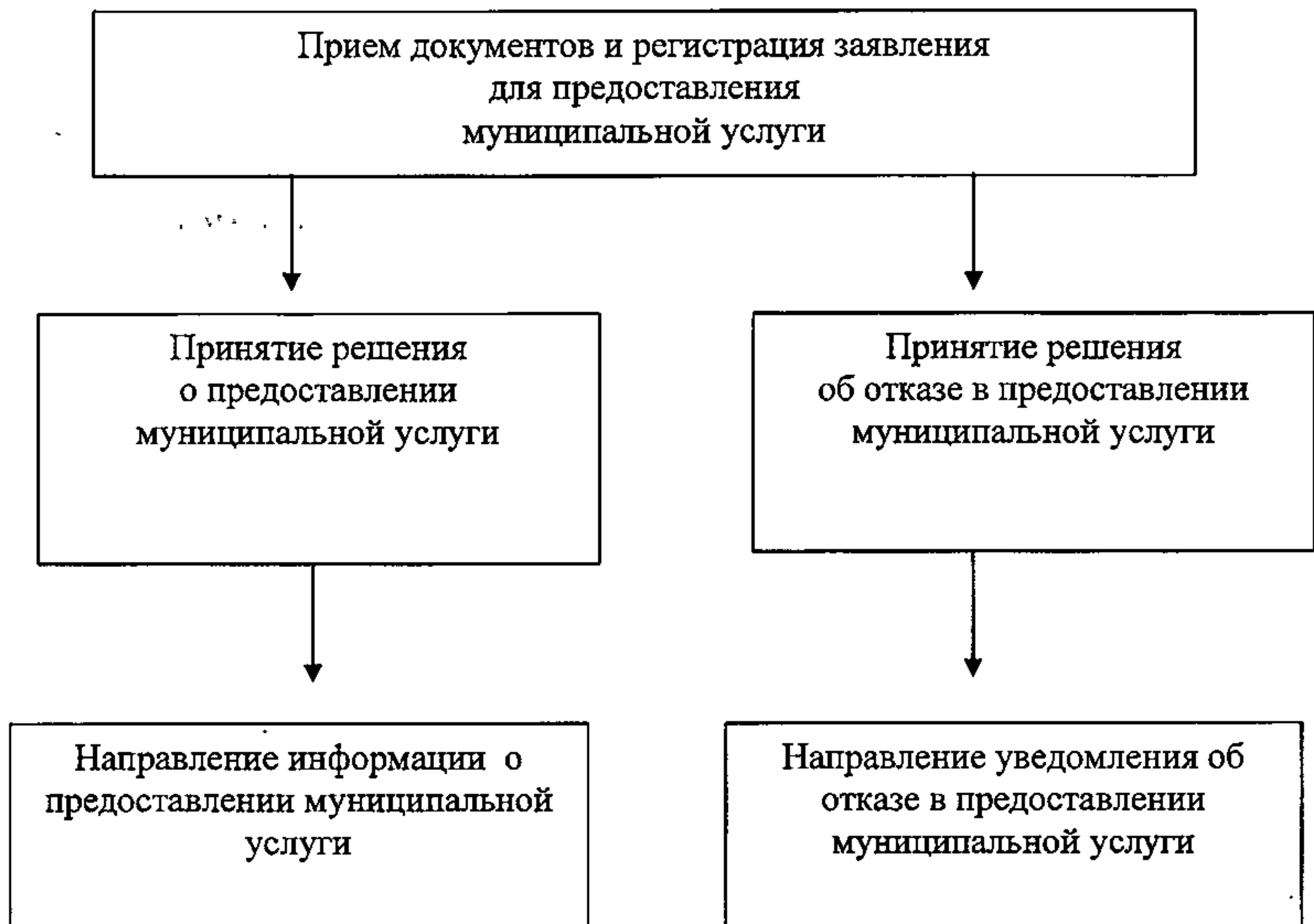
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

**Показатели  
доступности, качества предоставления муниципальной услуги  
и их значения**

| №<br>п/п                                           | Показатели доступности и качества муниципальной услуги                                                                                                             | Нормативное значение показателя |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Показатели доступности муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                                                    |                                 |
| 1.                                                 | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут                                                                                     | 100%                            |
| 2.                                                 | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования, образовательной организации                                                            | 100%                            |
| 3.                                                 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)                     | 100%                            |
| 4.                                                 | Количество обоснованных жалоб                                                                                                                                      | 0                               |
| 5.                                                 | Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом Управления образования, образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги | 1                               |
| 6.                                                 | Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов                                                                                         | 100%                            |
| <b>Показатели качества муниципальной услуги</b>    |                                                                                                                                                                    |                                 |
| 7.                                                 | Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге                                                                                          | 100%                            |
| 8.                                                 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)                                         | 10%                             |
| 9.                                                 | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)                                                                            | 100%                            |
| 10.                                                | Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)                                                      | 100%                            |

Приложение № 4  
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  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





Приложение № 5  
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»

На бланке Управления  
образования/образовательной  
организации

\_\_\_\_\_,  
(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Информация о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, сообщаем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель

/Ф.И.О./

Приложение № 6  
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»

На бланке Управления  
образования/ образовательной  
организации

\_\_\_\_\_,  
(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных Управлению образования сообщаем, что предоставить информацию не имеем возможности по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель

/Ф.И.О./