

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 11 » Июль 2019 г.

№ 1190-па

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 22 ноября 2011 года № 2156-па (в редакции постановлений администрации от 13.07.2012 № 1398-па, от 10.12.2013

№ 2994-па, от 18.09.2015 № 1861-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации



А.А. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «11» марта 2019 г. № 1190-па

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), образовательными учреждениями Губкинского городского округа (далее – Учреждения).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), Управления, размещена на официальном сайте органов местного

самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru в сети Интернет, на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), официальных сайтах Учреждений.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Учреждений предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста ответственного за прием документов в Учреждении;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждений.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Учреждения (далее - специалист) должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, Учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждений, на Едином и Региональных порталах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов органов местного

самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием даты и источника официального опубликования и извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, указанными в приложении № 1 к Регламенту. Муниципальная услуга предоставляется в отношении тех образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков, которые реализуются в данном Учреждении.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более - 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа осуществляется в течение учебного года.

При устном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Учреждение по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа через Единый, Региональный портал.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19. Регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие документов, требованиям, указанным в п. 2.9. Регламента;

б) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, указанной в п. 2.3. Регламента.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества Специалиста осуществляющего прием заявителя.

Рабочее место Специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональным компьютером, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.4. Требования к месту для информирования.

Место для информирования оборудуется информационными стендами.

Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.12. Регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, Едином и Региональном порталах в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого и Регионального портала;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем, прием и регистрация Учреждением запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги.
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, должностного лица Учреждения.

2.19.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием Единого портала, Регионального портала:

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого или Регионального порталов, при этом идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путем направления Специалистом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением требований пунктов 2.19.2. и 2.19.3. Регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте Учреждения с возможностью его бесплатного копирования.

2.19.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заполнение заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной

форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения;

- рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных

учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа размещается Учреждением в сети Интернет в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» - www.vsopen.ru.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме, направляет заявителю уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При подаче заявления с использованием Единого или Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При обращении за получением услуги через Единый портал, Региональный портал, квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.4.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Руководитель Учреждения рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за прием и регистрацию заявления, руководитель Учреждения.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4.7. Критерий принятия решения – поступление в Учреждение заявления, предусмотренного пунктом 2.7.1. Регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение их руководителем Учреждения и передача их на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате предоставления заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Учреждения Специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалист Учреждения осуществляет подготовку и представляет для подписания руководителю Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалистом Учреждения осуществляется подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа, которая подписывается руководителем Учреждения.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является Специалист Учреждения, руководитель Учреждения.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Учреждения обеспечивает предоставление по почтовому адресу, указанному в заявлении, через Единый, Региональный портал информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме – приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за выдачу (направление) информации заявителю, руководитель Учреждения.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.5. Критерий принятия решения – подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного

учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате представления заявления (doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf).

3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об учетной записи для входа в автоматизированную систему Учреждения.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа к автоматизированной системе Учреждения осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в автоматизированную систему Учреждения сведения о заявителе;

- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к автоматизированной системе Учреждения;

- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдается письмо с логином и паролем учетной записи для доступа к автоматизированной системе Учреждения, сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием автоматизированной системы Учреждения.

3.7.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за выдачу (направление) информации заявителю, руководитель Учреждения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.7. Критерий принятия решения – подписанная руководителем Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения способом, указанным им в заявлении.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Учреждения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у руководителя Учреждения и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у руководителя Учреждения и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- за несвоевременную регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное рассмотрение представленных заявителем документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления образования администрации Губкинского городского округа создает комиссию на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя Учреждения подается в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- г) Единого портала;
- д) Регионального портала.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения;

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин

вправе вновь направить жалобу в соответствующие Учреждение или соответствующему должностному лицу.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па, настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.



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 графиках учебных
муниципальных образовательных
учреждений Губкинского городского округа»

Сведения
о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официального сайта и электронной почты,
контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа

№ пп.	Наименование организации	Руководитель организации (Ф.И.О.)	Юридический адрес, график работы	Телефоны	Адрес официального сайта и электронной почты
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные учреждения города					
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»	Колесникова Галина Ивановна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 24. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	7-65-85 7-64-30 7-60-82	http://gubschool1.3dn.ru shkoola_1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	Евсюкова Валентина Егоровна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Чайковского, д.12. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	5-57-33 7-67-61 7-67-63	http://school2gub.narod.ru sschool2@rambler.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Скворцова Зинаида Сергеевна	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д.13. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-34-41 2-15-76	http://sch3.obr-gubkin.ru scool3belg@mail.ru

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5»	Сергеев Николай Иванович	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 29 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-32-68 2-39-27	gphml5@gmail.com http://licey5gubkin.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6»	Вольваков Сергей Петрович	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д.27. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-29-24 2-49-28	http://gphml5.ru mou06@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Рыбальченко Елена Николаевна	309 184, Белгородская область, г.Губкин, ул. Павлика Морозова, д.2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-33-83 6-33-87	http://sch7.obr-gubkin.ru hooman@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	Обросова Наталья Геннадиевна	309185, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ударников, д. 12. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-59-05	http://sch8.obr-gubkin.ru shcol8@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Божко Светлана Евгеньевна	309187, Белгородская область, город Губкин, ул. Белгородская, д.349. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-52-67 6-52-68 5-22-51	http://sch10.obr-gubkin.ru school10gubkin@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Искренева Валентина Михайловна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Карла Маркса, д. 21а. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	4-75-85 4-35-03 4-29-52	http://school11gubkin.ru School11gub@rambler.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Псарева Лариса Васильевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 15. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-06-94 2-04-87 2-04-97	http://sch12.obr-gubkin.ru sch12@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	Солдатова Татьяна Викторовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 15а. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-10-83 2-12-42 2-07-47	http://sch13.obr-gubkin.ru/ school13@inbox.ru

1	2	3	4	5	6
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14 для учащихся с ОВЗ»	Шульга Вера Владимировна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д. 31. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	5-55-44 5-55-43	http://sch14.obr-gubkin.ru shkolanomer14@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Павлова Ольга Ивановна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 8. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-38-95 6-38-98	http://school15-gubkin.ru shkola151@rambler.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Гаврилова Раиса Петровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Воинов-Интернационалистов, д.1. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	4-31-58 4-31-63 4-31-65	http://myschool16.ucoz.ru/ sh16@mail.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Журавлёва Наталья Егоровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Королева, д. 12а График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	4-52-65 4-20-34 4-20-37	seny65@rambler.ru http://school17-gubkin.ru
Общеобразовательные учреждения района					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Ширинских Лариса Владимировна	309141, Белгородская область, Губкинский район, с.Аверино, ул. Центральная, д. 27. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-07-74	http://aver.obr-gubkin.ru/ averino-school@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Украинец Любовь Анатольевна	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-47-66	http://arhangelskgub.narod.ru 57m@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Филиппова Ирина Николаевна	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Школьная, д. 7. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-60-39	http://bodv.obr-gubkin.ru bobryscool@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» Губкинского	Мызина Наталья Николаевна	309173, Белгородская область, Губкинский район, с. Богословка, ул.Школьная д.23. График работы:	6-93-34	http://bogos.obr-gubkin.ru/ bogoslovka@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	района		понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Фомина Татьяна Викторовна	309154, Белгородская область, Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул.Рождественская, д.58. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-95-32	http://vislayadubrava.ucoz.ru vdubrava2012@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Раджабова Нафизат Шуайибовна	309151, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 5. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-94-42	http://ivan.obr-gubkin.ru/ ivanovka_02@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Бежина Людмила Викторовна	309160, Белгородская область, Губкинский район с. Истобное, ул. Центральная, д. 15. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-41-86 6-41-36	http://istobnoeschool.narod.ru istobnoe-school@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Петров Сергей Львович	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Казацкая Степь, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-04-17 6-04-43	http://kaz.obr-gubkin.ru kactepscool@inbox.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Леонова Валентина Викторовна	309174, Белгородская область, Губкинский район, с. Коньшино, ул. Новая, д. 2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-48-47 6-48-64	http://konsh.obr-gubkin.ru konshkol174@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Кононова Наталия Анатольевна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д. 8. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-90-23	http://nika.obr-gubkin.ru/ nik-mbou@yanbex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Ченцова Людмила Егоровна	309172, Белгородская область, Губкинский район, с. Сапрыкино, ул. Центральная, д. 50. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-43-34 6-43-19	http://sapr.obr-gubkin.ru saprykino.shcola@mail.ru

1	2	3	4	5	6
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Яровая Раиса Михайловна	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Белгородская, д.129. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-01-86	http://serg.obr-gubkin.ru Sergeevka2007@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Седых Наталья Николаевна	309163, Белгородская область, Губкинский район, с. Скородное, ул. 1 Мая, д. 109. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-73-62 6-72-70	http://skor.obr-gubkin.ru skorodnoe2007@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Агафонова Зоя Ивановна	309164, Белгородская область, Губкинский район, с.Толстое, ул. Луговая, д. 3. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-87-24	http://tols.obr-gubkin.ru tolstoe@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Гончарова Светлана Владимировна	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул. Парковая, д. 14. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	7-81-81 7-84-41 7-82-54	http://tro-school.ru tschule@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Уколова Елена Николаевна	309165, Белгородская область, Губкинский район, с. Уколово, ул. Центральная, д. 5 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-03-42 6-03-21	http://ykolovo.narod.ru/ http://ykol.obr-gubkin.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» им. Н.Я.Чуева Губкинского района	Мионов Александр Станиславович	309166, Белгородская область, Губкинский район, с. Чуево, ул. Центральная, д. 47 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-46-22 6-44-22	chuevoschool@mail.ru http://chuevo.ucoz.net
Дошкольные образовательные учреждения города					
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Ромашка»	Корнева Лариса Викторовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул.Раевского, д.12б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-15-98	http://ds2.obr-gubkin.ru/ douromashka_2@mail.ru

1	2	3	4	5	6
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка»	Севрюкова Елена Николаевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ленина, д. 11. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-56-73	http://ds3.obr-gubkin.ru mbdou3@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Березка»	Гуляева Наталия Викторовна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ленина, д. 20. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-20-64	http://www.ds5-berezka.ru/ mbdou5@list.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Золотой петушок»	Санькова Христина Викторовна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ленина, д. 10. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-23-14	http://ds6.obr-gubkin.ru mbdou6.goldencockere@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»	Лунева Надежда Ивановна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 34. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-20-29	http://ds9.obr-gubkin.ru/ ryabinushka61@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка»	Лесникова Марина Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 2а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-33-32	http://ds12.obr-gubkin.ru/ mdou.vishenka@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 13 «Солнышко»	Беликова Татьяна Николаевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Скворцова, д. 17. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-59-20	http://ds13.obr-gubkin.ru mbdou_ds13@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Колосок»	Клокова Екатерина Александровна	309187, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д. 331. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-51-55	http://ds15.obr-gubkin.ru kolosok2013gub@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка»	Киселева Майя Юрьевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова, д. 51а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-09-57	http://ds16.obr-gubkin.ru/ ds16.obr.gubkin@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок»	Гордеева Людмила Венедиктовна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д. 30. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-01-19	http://ds19.obr-gubkin.ru/ gordbird@mail.ru

1	2	3	4	5	6
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Ивушка»	Шнякина Елена Владимировна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Фрунзе, д. 166. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-06-71 2-00-65	http://ивушка-губкин.рф/index.php/glavnaya-new Ivushka_sad@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек»	Прасолова Ирина Федоровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Фрунзе, д. 4. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-01-52	http://ds25.obr-gubkin.ru/ir-pras@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Кораблик»	Агафонова Наталья Анатольевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 19а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-21-75 7-21-74	http://ds26.obr-gubkin.ru/nataliya-agaf@mail.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 28 «Журавлик»	Алехина Анна Михайловна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 15б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-36-72	madou.28@yandex.ru MADOU.28@yandex.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29 «Золушка»	Сикачева Светлана Алексеевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 117. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-25-55	http://ds29.obr-gubkin.ru/ds-zolushka29@mail.ru
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Росинка»	Гришина Светлана Леонидовна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, д.10/2. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-31-89	http://rosinka-madou30.narod.ru/madoy-rosinka@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31 «Аленький цветочек»	Шквырина Людмила Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, д. 23а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-38-01	http://ds31.obr-gubkin.ru/lyudmilashkvyrina@mail.ru
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка»	Токарева Наталья Олеговна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Севастопольская, д. 8-а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-16-04 4-08-28	http://madoy32sad.ru/madoy32gubkin@mail.ru
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 33	Лубышева Елена Егоровна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. 2-я Академическая, д. 38. График работы:	4-20-00	http://ds33.obr-gubkin.ru/mdou33_gub@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	«Радуга»		понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 34 «Игрушка»	Булыгина Лина Николаевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова, д. 3-а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-14-38	http://ds34.obr-gubkin.ru/mbdou34.igrushka@gmail.com
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Родничок»	Муханова Любовь Леонидовна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Космонавтов, д. 5а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-63-36 4-20-05	http://madourodnichok.ru/rodnichok_87@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 «Колокольчик»	Гольцева Татьяна Алексеевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова д. 34а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-32-69 2-33-16	http://ds36.obr-gubkin.ru/kolokolchik.36@mail.ru
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Ягодка»	Белюсова Людмила Анатольевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 18а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-22-47 7-22-34	http://ds37.obr-gubkin.ru/yagodka.37@yandex.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39 «Золотая рыбка»	Попова Алла Ивановна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Космонавтов, д. 9 График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-20-20 4-34-09	http://kindergarten39.ru/kindergarten39@mail.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Веселинка»	Лунева Елена Николаевна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Преображенская, д.6г. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-39-19	http://ds40.obr-gubkin.ru/ds40gub@gmail.com
Дошкольные образовательные учреждения района					
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» пос. Троицкий	Кишинька Елена Валентиновна	309145, Белгородская область, Губкинский район, п. Троицкий, ул. Центральная, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-83-30	http://ds1.obr-gubkin.ru/sneginka-tr@yandex.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Сказка» пос. Троицкий	Коршикова Светлана Юрьевна	309145, Белгородская область, Губкинский район, п. Троицкий, ул. Парковая, д. 12. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-83-30 7-83-93	http://ds2tro.obr-gubkin.ru/ds2skazka@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Малыш» с. Сапрыкино	Жукова Марина Анатольевна	309172, Белгородская область, Губкинский район, с. Сапрыкино, ул. Молодежная, д. 20 График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-43-52	http://ds8.obr-gubkin.ru/ detsad82012@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко» с. Ивановка	Соловцова Лариса Витальевна	309510, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 6. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-94-83	http://ds10.obr-gubkin.ru/ 31sad10@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» с. Вислая Дубрава	Ленивкина Людмила Александровна	309174, Белгородская область, Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул. Парковая, д. 6. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-95-71	http://ds11.obr-gubkin.ru/ luda-tit@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» с. Сергиевка	Усова Людмила Владимировна	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Садовая, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-01-68	http://ds12ser.obr-gubkin.ru/ teremok12ds@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колосок» с. Бобровы Дворы	Ботвиньева Ольга Николаевна	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Скворцова, д. 10. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-61-53	http://ds14.obr-gubkin.ru/ cool.koloso2013@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Теремок» с. Архангельское	Ломакина Виктория Даниловна	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Мичурина, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-47-34	http://ds15arh.obr-gubkin.ru/ pobeda20969@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 «Чебурашка» с. Истобное	Денисова Ольга Анатольевна	309160, Белгородская область, Губкинский район, с. Истобное, ул. Юбилейная, д. 21. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-40-26	http://ds18.obr-gubkin.ru/ detsad- istobnoe.denisova@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Мигунова	309164, Белгородская область,	6-88-98	http://ds19tol.obr-gubkin.ru

1	2	3	4	5	6
	образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Дубравушка» с. Толстое	Наталья Михайловна	Губкинский район, с.Толстое, ул. Центральная, д. 59. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		nmmigunova@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Колосок» с. Аверино	Шестакова Дина Николаевна	30914, Белгородская область, Губкинский район, с. Аверино, ул. Центральная, д. 29а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-06-02	http://ds20.obr-gubkin.ru ds-averino@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Ивушка» с. Никаноровка	Гаврилова Екатерина Ивановна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д. 3. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-90-71 6-90-50	http://ds23.obr-gubkin.ru/ mdou23gubkin@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Гномик» с. Богословка	Мальцева Оксана Николаевна	309173, Белгородская область, Губкинский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 29. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-92-26	http://ds24.obr-gubkin.ru/ ds24.bogoslovka@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Сказка» с. Морозово	Иванова Вера Николаевна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Морозово, ул. Солнечная, д. 3а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	8-920- 569-43- 01	http://ds25moro.obr-gubkin.ru mdou-skazka25morozovo@ yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Колокольчик» с. Скородное	Ходячих Ирина Викторовна	309163, Белгородская область, Губкинский район, с.Скородное, ул. Вялых, д. 5а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-73-54	http://ds26sko.obr-gubkin.ru skorodnoe.detsad.88@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Аленушка» с. Мелавое	Тюк Светлана Евгеньевна	309175, Белгородская область, Губкинский район, с. Мелавое, ул. Парковая, д. 35. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-67-83	http://ds29mel.obr-gubkin.ru/ tyuk.tiuk@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Панина Ольга	309150, Белгородская область, Губкинский район, с. Долгое,	8-951- 763-80-	http://ds30.obr-gubkin.ru/

1	2	3	4	5	6
	№ 30 «Зернышко» с. Долгое	Дмитриевна	ул. Солнечная, д. 7. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	02	ds30dolgoe@mail.ru
Учреждения дополнительного образования					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный губкинец»	Козачак Светлана Васильевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 1. График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 16.00	5-14-05 5-12-28	http://gubddt.3dn.ru/gubdvorec@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»	Коршунова Наталья Алексеевна	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белинского, д. 7. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-17-74	http://doosc.3dn.ru/doosc_gub@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества»	Овсянникова Лидия Григорьевна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Воинов-Интернационалистов, д. 1. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-36-98	http://crtdu.uzoz.org/crtgubkin@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов»	Пашкова Наталья Владимировна	309185, Белгородская область, г. Губкин, ул. Артёма, д. 22. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	9-63-41	http://turgubkin.uzoz.com/gubkintur@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников»	Горенко Юрий Николаевич	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 113. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-35-92 2-36-12	http://www.gubkin-sut.ru/gubkin-st@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	Моторина Оксана Леонидовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 3а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-35-92 2-36-12	http://sg2013.uzoz.ru/motorina.syn2012@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция детского (юношеского) технического творчества»	Пинчукова Евгения Дмитриевна (и.о.)	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лизы Чайкиной, д. 11. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-38-71	http://gubsdt.uzoz.ru/sdutt.l1@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	Коваленко Татьяна Сергеевна	309182, Белгородская область, г. Губкин, ул. Артёма, д. 22. График работы:	9-61-79	http://centr-vnesh-rab.narod.ru/centr.vnesh.rab@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
			понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»	Ахмерова Галина Петровна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д. 35. График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00	5-17-05 5-16-20 5-14-73 5-56-86	muz_shcool@mail.ru https://dmsh1.bel.muzkult.ru/
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»	Рядовкина Людмила Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, д. 14. График работы: понедельник – пятница, с 09.00 до 17.00	6-12-03 6-33-53	http://dshi2-gubkin.bel.muzkult.ru/ ldshi2@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	Летягина Ирина Вадимовна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д. 35. График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.00	7-66-95	artschool35@yandex.ru artgubkin.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Троицкая детская школа искусств»	Киценко Анна Викторовна	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул. Парковая, д. 14. График работы: понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00	7-87-25 7-87-07	https://troidshi.bel.muzkult.ru troitsky_dshi@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Истобнянская детская музыкальная школа»	Ишкова Лариса Михайловна	309160, Белгородская область, Губкинский район, с. Истобное, ул. Центральная, д. 1. График работы: понедельник – пятница, с 10.00 до 17.00	6-41-72	https://istdmsh.bel.muzkult.ru/istobnoemusicsschool3@rambler.ru
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Боброводворская детская музыкальная школа»	Шеховцова Наталья Владимировна	309170 Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Белгородская, д. 91. График работы: понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00	6-63-04 6-64-50	https://b-ddmsh.bel.muzkult.ru/muzschoolbd@yandex.ru



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов
дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждений Губкинского городского округа»

Рекомендованный образец формы заявления

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить (выбрать нужное):

- информацию об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарном учебном графике

_____ (указать наименование Учреждения)

_____ (указать, какая информация требуется)

- учетные данные для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.
- Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):
- в виде бумажного документа при личном обращении;
 - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа посредством Единого или Регионального порталов.

«__» _____ 20__ год
 (дата)

_____/_____/_____
 (подпись)

