

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2016 № 2-ПА

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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315, Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

С.К. Носов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 12.01.2016 № 2-ПА

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 31; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 до 11.00 часов, пятница - с 14.00 до 16.00 часов;

- по телефону 8(3435) 41-30-26 (специалист управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

- учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

3) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45,

телефон - 8(3435) 24-54-55,

адрес электронной почты - mfc_ntagil@mail.ru,

график работы с заявителями – понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 08.00 до 20.00 часов, среда - с 09.00 до 20.00 часов;

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64,

телефон - 8(3435) 36-02-73, 36-02-74,

адрес электронной почты - mfcdzerjinka@mail.ru,

график работы с заявителями – понедельник – суббота - с 08.00 до 20.00 часов;

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил:

адрес - 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Metallургов, дом 46 Б,

телефон - 8(3435) 32-53-18,

адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru,

график работы с заявителями - понедельник с 08.00. до 17.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 17.00 часов.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

4) на сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3) и МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:

- об образовательных программах и учебных планах,

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- календарных учебных графиках.

Информация предоставляется:

- заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОУ,
- заочно - через Портал,
- при личном обращении в МОУ или МФЦ - письменно или устно (по требованию заявителя).

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при очной форме обращения в МОУ или МФЦ: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

2) при заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения;

3) при заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

– Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»;

31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 4131, 29.07.2006;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);

– Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Российская газета», № 6214, 23.10.2013;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;

– Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013 № 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При очном обращении в МОУ или МФЦ заявитель представляет:

– заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

12. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

13. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основание для отказа в приеме документов при очном обращении в МОУ или МФЦ - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

15. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

20. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

22. В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

23. При заочном обращении на сайт МОУ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.

24. Административные процедуры при заочном обращении на Портал (в Систему исполнения регламентов (далее - СИР)):

1) Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя на Портал.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения (автоматического поступления заявления с Портала в СИР) осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1), принимает заявление или отказывает в приеме, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры автоматически фиксируется в СИР.

В случае отказа в приеме заявления в СИР автоматически формируется уведомление об отказе и передается в Личный кабинет заявителя на Портале.

2) Передача заявления в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 2 рабочих дней с момента обращения передает заявление в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент получения заявления фиксирует факт в Журнале обращений, указав дату и время приема заявления.

3) Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и ее направление в электронном виде в управление образования.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и направляет ее в электронном виде в управление образования специалисту, ответственному за прием обращений через СИР.

4) Предоставление заявителю в СИР информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Основание для начала административной процедуры – получение из МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР, не позднее 2 рабочих дней с момента получения из МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках направляет ее в СИР заявителю.

Результат выполнения административной процедуры автоматически фиксируется в СИР.

25. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при очной форме, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

1) Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист МОУ или МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 2 к Регламенту)

2) Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МФЦ с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист МФЦ, ответственный за передачу обращений в МОУ, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя передает заявление в МОУ.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент получения заявления фиксирует факт в Журнале обращений, указав дату и время приема заявления. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ.

3) Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления в МОУ с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ:

- готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- направляет ее в бумажном виде в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

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

Основание для начала административной процедуры – получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «устно», специалист МОУ или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, в момент обращения.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «в бумажном виде», специалист МОУ или МФЦ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

26. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется в течение учебного года.

27. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.

28. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.

29. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей: о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3) При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4) При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

6) Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

31. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

32. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

33. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 39 и 40

Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

34. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

35. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МОУ.

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

36. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

39. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

43. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

44. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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»

Директору _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ _____
(полное наименование МОУ)

в _____ классе
(группе)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Устно (при личном обращении)

В бумажном виде (при личном обращении)

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о

_____ от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ)

_____ (расшифровка подписи)

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»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11 а	sh1- inform13@ra mbler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V- Utkinsk@mail. ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	916-463	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.r u	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10- nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov- dm@rambler.r u	http://happyschool12yy.myl1.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	41-70-75 41-70-73 25-00-77	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@ e-tagil.ru	http://гимназия18.рф
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@ mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17 а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	41-23-32 41-23-31 41-23-30	К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschooll44@mail.ru	http://ntschooll44.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	school48.umi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25 а	ntagilschool50@mail.ru	http://ntschooll50.my1.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	25-34-66 25-19-26 41-16-42	пр. Мира, 9	sch642007@yandex.ru	http://school64.ucoz.ru

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	25-68-43 25-79-90	ул. Газетная, 83 а	mougm@mail.ru	www.mougm.ucoz.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	48-18-65 48-18-59	ул. Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	http://school-71.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	44-65-25	ул. Черноисточинское шоссе, 60	563151@mail.ru	http://mou-sosh90.narod.ru

ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	29-53-53 29-53-03	ул. Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	www.school3ntagil.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	school5_nt@mail.ru	http://school5.u-education.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	мбоусшб.рф
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	srebro.shkola-11@mail.ru	http://skola11.ucoz.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	http://mou-sosh12.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13 а	563116@rambler.ru	www.school24-nt.ru

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	44-65-91 44-70-36	пр. Октябрьский, 16	563124@mail.ru	www.mbou40.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	moy_45@mail.ru	http://www.sch45.edu.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	32-44-84 32-44-94	ул. Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	http://mbou49nt.ucoz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	mousosh56@b.k.ru	http://school56.far.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	http://mbou58.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	40-10-10	ул. Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	http://school65-nita.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	97-78-98	ул. Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	http://school66-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	44-67-31 44-68-12	пр. Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	http://sh69nt.narod.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	www.school72.org
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	43-56-40	ул. Победы, 35	school75@list.ru	http://liceum75.narod.ru

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	44-45-57 44-44-26	ул. Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	http://school80.3dn.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	45-08-71 45-09-40	ул. Тагилстроевская, 1 б	mou81@mail.ru,	http://schoolnt81.ucoz.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1 а	ntpg.tagil@mail.ru	http://ntpg.org/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	vns@rambler.ru school@nt85.ru	http://nt85.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	43-47-88 секретарь 43-47-85 43-47-89	К. Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	http://co1.ucoz.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	school-138.ucoz.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	563154@mail.ru	http://sch144-nt.ucoz.ru/
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	44-68-34 44-72-77	Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	33-54-17 33-53-69	ул. Энтузиастов, 1 а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	33-53-38 33-53-70	ул. Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://школа7.пф/

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	33-84-15 33-84-07	ул. Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	www.School8nt.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	33-55-69 33-57-61	ул. Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	38-43-58 38-41-21	ул. Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://school13nt.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	40-11-97 40-11-98	ул. Алтайская, 35	sch201@rambler.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	33-53-91 33-54-20	ул. Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	31-47-31 31-47-08	ул. Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://school-36.ucoz.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	31-33-34 31-33-35	ул. Зари, 46 б	OU38@yandex.ru	www.ou38.edusite.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licei39.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	33-75-03	ул. Калинина, 2 а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	31-04-08	ул. Зари, 32	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	www.lyceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	33-24-46 33-15-31	Ул. Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	http://nt70shkola.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-87.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ					
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида	38-42-76	Сурикова, 1 а	garmoniant@yandex.ru	http://гармония.образование-нт.рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия Детства» комбинированного вида	46-57-10	Захарова, 14	akademiya.nt@gmail.com	http://академия.образование-нт.рф
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад	33-60-33 33-60-18	ул. Бобкова, 6	otdel@detstvo-nt.ru	http://detstvo-nt.ru/

№ п/п	Наименование	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
	«Детство» комбинированного вида				
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида	43-44-23	Жуковского, 24	pearl.ds2014@gmail.com	http://жемчужинка.образование-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида	29-63-82	Садовая, 89	dszvezdant@mail.ru	http://звездочка.образование-нт.рф
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» комбинированного вида	48-27-55	Нижняя Черепанова, 1	mayak205nt@yandex.ru	http://mayachok205nt.ucoz.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида	41-59-65	Карла-Маркса/ Вязовская, 73/8	elena.gorodilova@ur.evraz.com	http://радость-нт.рф
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида.	33-01-01	Энтузиастов, 55 А	dou-139@inbox.ru	http://родничок.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида	43-45-28	Борцов революции, 9	ds-skrug@yandex.ru	http://скруг.образование-нт.рф
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида.	41-56-02	Красноармейская, 55а	MDOY169@yandex.ru	http://солнышко.образование-нт.рф
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской дворец детского и юношеского творчества	25-04-40	ул. Красногвардейская д.15	gddiut@gmail.com	gddut.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов	25-33-92	ул. Челюскинцев д.61	polus.nt@mail.ru	http://polusnt.ru/
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования	41-29-93	ул. Пархоменко	ecoedu-nt@yandex.ru	http://горсюн.образование-нт.рф

	ного образования «Городская станция юных натуралистов»		д.18		http://unat.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция юных техников	41-77-80	ул. Октябрьской революции, 7	gorsyut-nt@rambler.ru	http://горсют.образование-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2	33-16-24	ул. Зари д.6	sut2ntagil@yandex.ru	sut2ntagil.narod2.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский»	48-74-77	ул. Верхняя Черепановых д.50	cdt-v@mail.ru	http://выйский.образование-нт.рф
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества	36-26-37; 36-26-38	ул. Коминтерна д.41	dddut@yandex.ru	http://dddut.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	977-895, 977-893	ул. Черноморская д.98	ddt-tc@mail.ru	http://тддт.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа	41-52-61	ул. Островского, 9а	ArtEstheticSchool@yandex.ru	http://хэш.образование-нт.рф
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района	48-06-32	ул. Космонавтов д.12	moudodliddt@mail.ru	http://domtvorchestva.weebly.com
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	24-08-98	ул. Аганичева д.26	centr-mir@rambler.ru	www.mirdc.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан»	41-13-12	пр-кт. Мира д.18	meridian.do@yandex.ru	http://меридиан.образование-нт.рф
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия»	33-56-90	пр-кт. Ленинградский д.77, кв.61	ducfantazia@inbox.ru	sites.google.com/site/fantaziaducc/
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	44-70-14	ш. Черноисто-	raduga.nt@mail.ru	http://radugant.edusite.ru/

	ного образования Детско-юношеский центр «Радуга»		чинское д.3		
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта»	48-95-62	ул. Лебяжинская д.15	school-mechta@ntagil.org	http://school-mechta.wix.com/mechta
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик»	48-42-22	ул. Аганичева д.24	razvedchick2011@yandex.ru	http://razvedchick.wix.com/razvedchik

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

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 предоставления муниципальной услуги

