

Утвержден

постановлением исполняющего обязанности

главы Администрации ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

от «12» июля 2012 г. № 691

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, муниципальные образовательные учреждения ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - образовательные учреждения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Отдел образования культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, образовательные учреждения по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично;

- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение образовательных учреждений;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы образовательного учреждения;
- график личного приема руководителем образовательного учреждения и уполномоченными лицами;
- адрес электронной почты образовательного учреждения;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, осуществляющее информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель;
- свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует Заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания Заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах образовательного учреждения;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>;
- на официальном интернет-сайте Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее – Отдел);

образовательные учреждения (приложение № 1 к Административному регламенту).

Адрес Отдела: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 60

Е-mail: education57@mail.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00,

пятница – с 8-30 до 16-45, перерыв на обед с 12-45 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон 8 (34781) 22-4-99. Телефона автоинформатора нет.

Адрес официального Интернет-сайта Отдела: [http:// www.moozato.ucoz.ru/](http://www.moozato.ucoz.ru/)

Адрес официального интернет-сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан: <http://www.mezhgorie.ru/>

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления обращения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня;

- подготовка информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, выполняется в течение 5 календарных дней;

- выдача Заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги, осуществляется в течение 1 календарного дня.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, последующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации с внесенными поправками от 30.12.2008 года, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

2.5.2. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании», "Российская газета", № 13, 23.01.1996;

2.5.3. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», "Российская газета", № 89, 12.05.1993;

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

2.5.5. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", № 95, 05.05.2006;

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

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, № 13, ст. 1252;

2.5.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», "Российская газета", № 15, 26.01.2012;

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», "Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, № 12, ст. 1053;

2.5.10. Конституцией Республики Башкортостан, «Республика Башкортостан», № 236-237, 06.12.2002 года;

2.5.11. Законом Республики Башкортостан от 29.10.1992 года № ВС-13/32 «Об образовании», "Известия Башкортостана", № 142(1516), 23.07.1997;

2.5.12. Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан. Опубликован в издании газеты «Республика Башкортостан», 14.12.2006, № 241(26224);

2.5.13. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами власти административных регламентов предоставления государственных услуг», "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

В целях получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя начальника Отдела, руководителя образовательного учреждения.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается Заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Отделе, образовательном учреждении;

- заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

2.7. В целях получения муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. С Заявителя не вправе требовать иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- если предметом заявления является информация, которая не относится к информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или относится к категории персональных данных;

- если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников образовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления документов Заявителем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, предназначенное для ожидания Заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях образовательного учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы образовательного учреждения;
- график личного приема руководителями образовательного учреждения и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательного учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Башкортостан, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю письменной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение Заявителя - заявление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет, путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

После регистрации заявление с регистрационным номером направляется руководителю образовательного учреждения для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией руководителя образовательного учреждения в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Подготовка информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель осуществляет подготовку информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Выдача Заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется Заявителю по почте или электронной почте исполнителем либо выдается лично, в случае, если в заявлении Заявителем была сделана пометка «выдать на руки». При получении вышеуказанных документов лично Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль производится один раз в год путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются приказом начальника Отдела.

При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Справки подписываются членами комиссии.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя Учреждения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. Административного;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6. Административного регламента у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.10. Административного регламента;
- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.12. Административного регламента;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое Заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обратиться в адрес Учреждения, Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.10. Заявители вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Межгорьевский городской суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений

ЗАТО Межгорье Республика Башкортостан

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Лебедев Сергей Анатольевич	453570, Республика Башкортостан, г. Межгорье, Школьный переулок, дом 1	8(34781)20-1-91, 20-1-92	Е-mail: school_1_29@mail.ru , Сайт: www.mezhgorie-sch-1.ucoz.ru	08.00-18.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Орлова Елена Евгеньевна	453570, Республика Башкортостан г. Межгорье, ул. Олимпийская, д.1	8(34781) 21-3-17	Е-mail: mezhgores@yandex.ru , Сайт: shkola2-mezh.okis.ru	08.00-18.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Петрова Ирина Кузьминична	453570, Республика Башкортостанг. Межгорье, ул. 40 лет Победы, дом 3	8(34781) 2-10-40	Е-mail: schoole_3@mail.ru ,, Сайт: www.http://school-3.okis.ru/	08.00-18.00
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	Щёлокова Светлана Николаевна	453570, Республика Башкортостан г. Межгорье, пер. Школьный, дом	8(34781)2-07-80	Е-mail: sshelokova@mail.ru , Сайт: detsadik-1.moy.su	7.30 - 19.30

	городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан		12			
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Копшева Елена Владимировна	453570, Республика Башкортостан г. Межгорье, ул. Ильмяшевская, дом 9	8 (34781)2- 01-81	E-mail: detscii_sad2@mail.ru , Сайт: detsciisad2.ucoz.ru	7.00- 19.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Алексюк Тамара Григорьевна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Комсомольская дом 28а	8 (34781)2- 30-43	E-mail: detskyi_sad3@mail.ru	7.00- 19.00
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4» городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Шарабырова Мария Семеновна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Комсомольская, дом 33а	8 (34781) 2-30-72	E-mail: dc-skazka@mail.ru , Сайт: http://dc-skazka.ru	7.00- 19.00
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно- территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан	Шварц Елена Николаевна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Советская, дом 14	8 (34781) 2-25-66	E-mail: detsckiisad5.ds@yandex.ru , Сайт: http://dsm5.ru	7.00- 19.00

9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики	Горелова Наталья Хатиповна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы,13	8 (34781) 2-21-87	E-mail: mudod.cvr@mail.ru	8.00-20.00
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики	Мошкова Галина Рэмовна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы,5	8 (34781) 2-10-91	E-mail: partashkola@mail.ru	9.00-17.00
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики	Муталлапов Урал Загитович	453570, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Набережная, дом 20	8(34781) 2-07-74	E-mail: martskul2@mail.ru	9.00-20.00
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная« Юность» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики	Четвертакова Галина Дмитриевна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Набережная, дом 20	8(34781) 2-21-40	E-mail: dussh_meg@mail.ru	14.00-22.00
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр	Клещенко Нина Павловна	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. Олимпийская, дом 9	8(34781) 21-8-40	E-mail: logos_453571@mail.ru ,	9.00-18.00

психолого-медико-социального сопровождения «ЛОГОС» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики						
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--