

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление образования);

по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента. А также в Приложении № 1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образования или в муниципальные общеобразовательные учреждения Сарапульского района;

в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи).

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования: 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, 30.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования: 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, 30.

1.3.4. Контактный телефон: 8 (34147) 2-48-04

1.3.5. Официальный сайт Управления образования: <http://ciur.ru/srr> (далее – сайт Управления образования). Адрес электронной почты Управления образования Email: sar-ruo@mail.ru

1.3.6. График работы Управления образования: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник-пятница с 8.00 до 16.00. Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.7. Часы приема Заявителей Специалистами: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – четверг с 8.00 до 16.00. Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, а также по фактическому адресу Управления образования.

1.3.9. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

1.3.10. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Сарапульского района представлены в Приложении 1;

1.4. По письменному запросу Заявителя (в том числе, переданному по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации. По личному запросу Заявителя за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение устной информации, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

1.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями Сарапульского района. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.3.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления запроса, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения запроса Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.3.3. Датой запроса Заявителя является день поступления запроса в Управление образования.

2.4. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1ч.) ст. 34,48, «Парламентская газета», № 126-127, 03.06.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;

Положением об Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалистов, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на официальном сайте Управления образования.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменный либо устный запрос.

2.5.2. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.5.3. По запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управлении образования;

в письменном запросе Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) при устном запросе Заявителя:

несоответствие устного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить запрос для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием запроса Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.13. Прием и регистрация письменного запроса Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - общеобразовательные учреждения).

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

3.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение запроса Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо предоставление информации при личном обращении (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием запроса от Заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение запроса - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления образования либо его заместителем (при письменном запросе Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном запросе Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения запроса Заявителя, предусмотренных подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, выдача информационных материалов (при личном запросе), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования.

3.5. Прием запроса от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему запроса от Заявителя, является представление Заявителем запроса в Управление образования:

непосредственно при личном запросе в Управление образования (устный запрос Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя); посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного запроса от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного запроса от Заявителя и направляет зарегистрированный запрос Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования или его заместителю в период исполнения им обязанностей начальника. При устном запросе Заявителя в Управление образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация запроса. Результатом исполнения административной процедуры при устном запросе Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение запроса Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного запроса Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) начальника Управления образования (при письменном запросе Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном запросе Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет запрос на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном запросе Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном запросе Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных материалов (при личном запросе).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления образования (при письменном запросе).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном запросе Заявителя), либо предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном запросе Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования в отношении Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, (бездействия) Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке. Действия (бездействие) Специалистов обжалуются начальнику Управления образования.

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

Письменные запросы не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного запроса;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменный запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменный запрос, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации запроса Заявителю, направившему письменный запрос, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного письменного запроса и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменный запрос.

Если ответ по существу поставленного в письменном запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему

письменный запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного запроса начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного запроса оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Письменные запросы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.8. Обратившийся гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Сарапульского района

№ п/п	Наименование учебного заведения	Сокращенное название	Юридический адрес Адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дулесовская основная общеобразовательная школа	МКОУ Дулесовская ООШ	427985, УР, Сарапульский район, д. Дулесово, пер.Камский,3 dulesovskai@mail.ru	Таначёва Ольга Алексеевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кигбаевская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Кигбаевская СОШ	427991, УР, Сарапульский район, с Кигбаево, ул. Совхозная, д.76 kigbaewo_schkola@mail.ru	Шишкина Марина Михайловна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мазунинская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Мазунинская СОШ	427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино. ул. Ленина, д.45 masunino_hkola@mail.ru	Сырыгина Галина Леонидовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Мостовинская СОШ	427994, УР, Сарапульский район, с.Мостовое. ул. Платова, д. 1 samarinann@mail.ru	Решетникова Людмила Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нечкинская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Нечкинская СОШ	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино. ул. Юбилейная, д. 1 nezkino@mail.ru	Стерхова Вера Васильевна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа	МКОУ Октябрьская ООШ	427980 УР, Сарапульский район, с. Октябрьский, ул. Пастухова,1 korotkovawn@mail.ru	Короткова Валентина Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сигаевская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Сигаевская СОШ	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, д 58 ssosh07@rambler.ru	Шеронова Людмила Петровна
8.	Муниципальное бюджетное	МБОУ Тарасовская	427997, УР, Сарапульский район, с. Тарасово,	Сибатова Ирина

	общеобразовательное учреждение Тарасовская основная общеобразовательная школа	ООШ	ул. Школьная, д.8 tarasovobaschkov@mail.ru	Ираевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уральская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Субботина Павла Захаровича	МБОУ Уральская СОШ	427982, УР, Сарапульский район, п. Уральский, ул. Соскова, д.2 ural-school@list.ru	Садовникова Людмила Леонидовна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Шадринская СОШ	427993, УР, Сарапульский район, с. Шадрино, ул. Школьная, 4 schadrino@mail.ru	Быкова Надежда Евгеньевна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шевыряловская основная общеобразовательная школа имени Д.В.Русинова	МБОУ Шевыряловская ООШ	427981, УР, Сарапульский район, с. Шевырялово, ул. Первомайская, 54 sheviryalovo-school@mail.ru	Юсупова Алла Анатольевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юринская основная общеобразовательная школа	МБОУ Юринская основная общеобразовательная школа	427992, УР, Сарапульский район, д. Юрино, ул. Советская, 1 jurino-school@mail.ru	Басова Галина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Девятковская основная общеобразовательная школа	МБОУ Девятковская ООШ	427990, Сарапульский район, д. Девятово. п. Школьный, 1 devscool@mail.ru	Борисова Мария Николаевна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лагуновская основная общеобразовательная школа	МБОУ Лагуновская ООШ	427984, УР, Сарапульский район, с. Лагуново, ул. Школьная, 1 lagunovoschkola@yandex.ru	Ющук Ирина Николаевна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Олень-Болотинская основная общеобразовательная школа	МБОУ Олень-Болотинская ООШ	427970, УР, Сарапульский район, д. Олень Болото, ул. Сиреневая, 2а oleniebol@mail.ru	Матвиенко Алла Владимировна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Соколовская основная общеобразовательная школа	МБОУ Соколовская ООШ	427996, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Школьная, 12 sokolovka-osnov@mail.ru	Санникова Галина Николаевна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-	МБОУ Усть-Сарапульская ООШ	427990, УР, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, 60	Каримова Инна Вячеславовна

	Сарапульская основная общеобразовательная школа им.В.И.Агашина		mouus98@mail.ru	
18.	Муниципальное казенное образовательное для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Соколовская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида	Соколовская специальная (коррекционная) школа-интернат	427982, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Дружбы, д. 15 sokolkorr@mail.ru	Антропова Татьяна Викторовна
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Девятово	МБДОУ детский сад д.Девятово	427971, УР, Сарапульский район, д. Девятово, пер. Школьный, 1 detsaddevjatovo@yandex.ru	Клячина Людмила Борисовна
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Дулесово.	МБДОУ детский сад д.Дулесово	427985, УР, Сарапульский район, д. Дулесово, ул. Советская, 37 ddulesovo@bk.ru	Щипицина Татьяна Семёновна
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Оленье Болото	МБДОУ детский сад д.Оленье Болото	427971, УР, Сарапульский район, д. Оленье Болото, ул. Сиреневая, д.2а oleniebolds@mail.ru	Тонкова Любовь Александровна
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Пентеги	МБДОУ детский сад д.Пентеги	427993, УР, Сарапульский район, д. Пентеги, ул. Молодежная, д.2 dpentegi@mail.ru	Шадрина Людмила Александровна
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Соколовка	МБДОУ детский сад д.Соколовка	427970, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Мира, 1а dssokolovka@mail.ru	Хорошавина Елена Зиновьевна
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Тарасово	МБДОУ детский сад с.Тарасово	427997, УР, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Почтовая, 20 dstarasovo@mail.ru	Бельтюкова Ирина Николаевна
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Усть-Сарапулка	МБДОУ детский сад д.Усть-Сарапулка	427990, УР, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, 39 ustsarapulka@mail.ru	Солина Клавдия Васильевна
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Шевырялово	МБДОУ детский сад с.Шевырялово	427981, УР, Сарапульский район, с. Шевырялово, ул. Первомайская, 31 kiyanitsa53@mail.ru	Кияница Мария Павловна
27.	Муниципальное бюджетное	МБДОУ детский сад с.Уральский	427982, УР, Сарапульский район, с. Уральский,	Вечтомова

	дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уральский		ул. Соскова, д.3 uralskiy.detskiysad@mail.ru	Людмила Ивановна
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Юрино	МБДОУ детский сад д.Юрино	427992, УР, Сарапульский район, д. Юрино, ул. Советская, д.18 dyurino@mail.ru	Мекешкина Татьяна Леонидовна
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка»	МБДОУ детский сад «Росинка»	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 24 detskiysad.rosinka@mail.ru	Долгих Надежда Николаевна
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Лагуново	МБДОУ детский сад с.Лагуново	427984, УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул. Школьная, 13 dslagunovo@mail.ru	Редькина Лариса Витальевна
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Мазунино	МБДОУ детский сад с.Мазунино	427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Красноармейская д.32 smazunino@mail.ru	Рассамагина Ольга Николаевна
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида с. Кигбаево	МАДОУ детский сад с.Кигбаево	427991, УР, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, 8а dskigbaevo@mail.ru	Глухова Надежда Владимировна
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечкино	МБДОУ детский сад с.Нечкино	427984, УР, Сарапульский район, с. Нечкино, ул. Рабочая д.14 snechkino@mail.ru	Кузнецова Людмила Петровна
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Октябрьский	МБДОУ детский сад с.Октябрьский	427980, УР, Сарапульский район с. Октябрьский, ул. Школьная, д. 13 mbdouoktyabrskiy@mail.ru	Калабина Алла Арифулловна
35.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «Родничок»	МБОУ школа-сад «Родничок»	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	Шаронова Людмила Александровна
36.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Костино	МКОУ начальная школа-детский сад д.Костино	427990, УР, Сарапульский район, д. Костино, ул. Полевая, 1а dckostino@yandex.ru	Чухланцева Татьяна Анатольевна
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ школа-сад д.Шадрино	427993, УР, Сарапульский район, д. Шадрино,	Решетникова Ольга Алексеевна

	для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Шадрино		ул. Школьная, 13 schkolasadschadrino@mail.ru	
38.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с.Северный	МБОУ школа-сад с.Северный	427972, УР, Сарапульский район, с. Северный, ул. Дружбы, 21 nat_lis@bk.ru	Конюхова Людмила Филипповна
39.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с.Мостовое	МБОУ школа-сад с.Мостовое	427994, УР, Сарапульский район, с Мостовое, ул. Ленина, 14 shkolasadmost@mail.ru	Беляева Людмила Константиновна
40.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Юриха	МБОУ школоа-сад д.Юриха	427984, УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул. Комсомольская, 2 Urihashckolasad@yandex.ru	Бехтерева Екатерина Николаевна
41.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Потенциал»	МБОУ ДОД Центр «Потенциал»	427990, УР, Сарапульский район, с Сигаево, ул. Трудовая, д.8	Бротцель Елена Анатольевна
42.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Сарапульского района	МБОУ ДОД ДЮСШ	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30	Байбородов Юрий Евгеньевич
43.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сарапульский районный эколого-биологический центр»	МБОУ ДОД СРЭБЦ	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, 49б	Есилевская Любовь Рудольфовна
44.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Сарапульский районный центр детского творчества»	МБОУ ДОД СРЦДТ	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, 49б	Абалтусов Александр Леонидович

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

