



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. г. Черногорск № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования, руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования город Черногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черногорск».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ващенко А.Н., заместителя главы администрации г. Черногорска по социальным вопросам.

Глава города Черногорска

В.В.Белоногов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Ващенко А.Н.

Руководитель управления образованием
администрации города Черногорска

Чернышева Е.Г.

Начальник юридического отдела

Трейзе Т.А.

Начальник общего отдела

Загузина Л.Н.

Тимченко
4-10-42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.
2. Регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
 - 1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
 - 2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 - 3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого

- предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.
4. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Черногорска: chernogorsk.com

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется городским управлением образованием администрации города Черногорска (далее - ГУО).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица ГУО.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Хакасия от 04.10.2004 г. № 53 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»

4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица ГУО, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска.

5. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;

телефон/факс ГУО: 8(39031)2-27-66;

адрес электронной почты ГУО: upravobr@rambler.ru;

график работы ГУО: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица ГУО лично или по телефону, а также на сайте администрации города Черногорска и на информационном стенде ГУО.

Должностные лица ГУО осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы ГУО;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение № 2);
- о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (приложение № 3);
- о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение № 4);
- о справочных телефонах ГУО;
- об адресе официального сайта администрации города Черногорска в сети Интернет, адресе электронной почты ГУО;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- оперативность предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за информирование;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Черногорска в сети Интернет, а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение ГУО.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ГУО с заявителями

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо ГУО, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование учреждения. В конце информирования должностное лицо ГУО должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

- при личном обращении заявителей должностное лицо ГУО должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- должностное лицо, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица ГУО, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем ГУО.

На информационных стендах в ГУО размещаются следующие информационные материалы:

- график работы ГУО, номера телефонов и факсов для справок, адреса официального сайта администрации города Черногорска в сети Интернет и электронной почты ГУО, номера телефонов специалистов ГУО;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение ГУО.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы)

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Черногорска может быть произвольным (без заявления).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица ГУО, а также на официальном сайте администрации города Черногорска.

10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование органа, в которое направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица ГУО;
- должность соответствующего лица ГУО;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом ГУО должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

11. Порядок обращения при подаче документов

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в ГУО посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом ГУО.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы ГУО.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Письменное обращение, поступившее в ГУО, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях руководитель ГУО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- содержание письменного обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности ГУО в области организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен ответ;
- содержание письменного обращения не относится к деятельности ГУО;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- здание (строение), в котором расположено ГУО, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о ГУО: наименование, график работы;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, справочные телефоны экстренной помощи;
- здания (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям (обоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги).

2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в ГУО, по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска.

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю ГУО.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в ГУО.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю ГУО.

3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Руководитель ГУО:

- определяет должностное лицо ГУО, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение в порядке делопроизводства, представляет на подпись руководителю ГУО.

4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем ГУО должностное лицо направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в ГУО по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется руководителем ГУО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ГУО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ГУО требований Регламента либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ГУО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Уполномоченные должностные лица ГУО несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами ГУО в досудебном порядке путем обращения в ГУО, администрацию города Черногорска.
2. Заявитель в своей письменной жалобе (далее - жалоба) в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления или организации, в которые направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц ГУО может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

3. В ходе личного обращения заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
4. Жалоба (жалоба по электронной почте), поступившая в ГУО, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.
5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска»



**Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных
общеобразовательных учреждений города Черногорска**

Наименование образовательного учреждения	Местонахождение	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	ФИО руководителя	График работы руководителя
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1"	655162, Республика Хакасия, Черногорск, Горная, д.96	(8-390-31) 6-41-01	School-19-040@yandex.ru	naschalshkola.narod.ru	Кантеева Оксана Викторовна	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 3"	655162 Республика Хакасия, Черногорск, Максима Горького, д.3	(8-390-31) 6-43-20	School_19_041@mail.ru	School3rx.narod.ru	Миронова Людмила Александровна	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	655151, Республика Хакасия, Черногорск, ул. Октябрьская, д.82	(8-390-31) 6-35-19	Shkola-nomer-4@yandex.ru	www.oash4.narod.ru	Буроякова Ирина Васильевна	8:00-17:00
Муниципальное Общеобразовательное Учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5"	655150, Республика Хакасия, Черногорск, ул. 30 лет победы, д.93	(8-390-31) 2-17-74	Schooldost5@yandex.ru	www.schooldost5.narod.ru	Дыгдала Елена Владимировна	8:00-17:00
"Основная общеобразовательная школа № 6"-филиал Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 7"	655150, Республика Хакасия, Черногорск, ул. Фрунзе, д. 17	(8-390-31) 6-41-06	School_19_06@mail.ru	=	Коломиец Виктория Игоревна	8:00-17:00
Муниципальное	655162,	(8-390-	School_19	www.	Киселева	8:00-17:00

общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Богдана Хмельницкого, д.1	31) 6-45-07	043@mail.ru	School 7 rh.narod.ru	Наталья Владимировна	
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	655151, Республика Хакасия, город Черногорск, улица Парковая, д.16	(8-390-31) 6-34-89	School_19_044@mail.ru	www.mosyosh9.ucoz.ru	Богодухова Татьяна Михайловна	8:00-17:00
"Основная общеобразовательная школа № 13"-филиал Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 7"	655153, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Богграда, д. 3	(8-390-31) 2-18-76	School_19_045@mail.ru	=	Шамаева Светлана Геннадьевна	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	655156, Республика Хакасия, г. Черногорск, п. Пригорск, 1а	(8-390-31) 6-30-84	School_15_050@mail.ru	school15050.narod.ru	Иванова Наталья Алексеевна	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Д.М.Карбышева"	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Мира, 1А	(8-390-31) 2-28-63	School_19_048@mail.ru	newland16club.lv	Хамедов Равиль Абдулович	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия"	655150 Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Пушкина, 7а	(8-390-31) 2-32-77	Schoolgimn@mail.ru	http://www.gymnasiumstar.ru/	Радеева Галина Тихоновна	8:00-17:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей"	655150, Республика Хакасия, город Черногорск,	(8-390-31) 2-31-86	Ch_licey@mail.ru	Ch-licey.nm.ru	Малюченко Светлана Михайловна	8:00-17:00

	проспект Космонавтов, д. 21 а					
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя образовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов"	655158, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, 4Д	(8-390- 31) 2-44-85	School_19 050@mail.r u	paralle1 9.ucoz.ru	Светова Светлана Александровна	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя образовательная школа № 20"	655150 Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Калинина, 34	(8-390- 31) 2-55-77	School_19 051@mail.r u	shpd20.n arod.ru	Салангина Елена Викторовна	8:00-17:00

Приложение № 3
к административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений
дополнительного образования города Черногорска**

Наименование образовательного учреждения	Местонахождение	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	График работы руководителя
Черногорское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Молодые мастера»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Юбилейная, дом 20	(8-390-31) 2-54-72	molodie- mastera @ yandex.r u	Костякова Надежда Степановна	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Юный умелец»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Калинина, дом 9	(8-390-31) 2-75-10	kalina.9 @yandex .ru	Мелтопян Наталья Петровна	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск,	(8-390-31) 2-34-58	-	Клименко Галина Семёновна	8:00-17:00

образования детей «Станция юных туристов»	ул.Советская, дом 82в				
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Чайковского, дом 7	(8-390-31) 2-34-00	-	Оловников Анатолий Георгиевич	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеский «Юный техник»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Чапаева, дом 27а	(8-390-31) 2-87-89	-	Ченская Светлана Васильевна	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества	655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Яковлева, дом 83	(8-390-31) 6-48-98	-	Шишлонова Оксана Петровна	8:00-17:00
Муниципальное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.Чайковского, дом 7	(8-390-31) 2-26-64	Chernog orskmu k@mail.ru	Кекина Татьяна Юрьевна	8:00-17:00

Приложение № 4
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Черногорска

Наименование образовательного учреждения	Местонахождение	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	График работы руководителя
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Аленка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, д.22	(8-390-31) 6-17-05	=	Орлова Любовь Васильевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное	655150, Республика	(8-390-31)	=	Чмыхало Лилия	8:00-17:00

образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка»	Хакасия, г. Черногорск, пер. Рабочий, д. 15	2-34-24		Владимировна	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Гнездышко»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская д. 90 а	(8-390-31) 6-12-35	=	Хаджаева Галина Александровна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида, детский сад «Елочка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Юбилейная, д. 21-А	(8-390-31) 3-77-19	=	Залевская Светлана Георгиевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Журавушка»	655154, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, д. 44	(8-390-31) 2-50-16	=	Тоторова Надежда Александровна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 19 «Звездочка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, д. 27а	(8-390-31) 6-08-26	=	Овчарова Елена Анатольевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Колокольчик»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Заводская, д. 29	(8-390-31) 6-35-37	=	Стахеева Елена Владимировна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида «Колосок»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Чайковского, д. 12	(8-390-31) 2-26-88	=	Болгова Ольга Алексеевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад	655151, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Октябрьская, д. 116 А	(8-390-31) 5-12-66	=	Толстопятова Надежда Ивановна	8:00-17:00

«Лукоморье»					
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка»	655156, Республика Хакасия, г. Пригорск, № 1а помещение 1Н	(8-390-31) 6-30-84	=	Семенова Ольга Иннокентьевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Радуга»	655151, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, д. 10Б	(8-390-31) 2-35-60	School 19 265@mail.ru	Касьянова Нина Алексеевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Родничок»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Кирова, д. 70	(8-390-31) 5-12-50	=	Назаренко Яна Витальевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Ромашка»	655152, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Технический, д. 3.	(8-390-31) 6-36-09	=	Ярош Лидия Викторовна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – «Росинка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, проспект Космонавтов, д. 4Г	(8-390-31) 2-45-04	=	Тыщенко Людмила Дмитриевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Ручеек»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д. 92А	(8-390-31) 2-35-40	=	Ковтун Наталья Сергеевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад «Рябинка».	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Технический, д. 1.	(8-390-31) 6-39-32	=	Ингачева Елена Ивановна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка –	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Калинина д. 15 а	(8-390-31) 2-44-22	=	Юкова Таисия Ивановна	8:00-17:00

детский сад «Светлячок»					
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Сказка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Юбилейная, д. 19 а	(8-390-31) 3-69-08	=	Колесникова Тамара Николаевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад «Теремок»	655158, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Космонавтов, д. 25 «а»	(8-390-31) 6-08-19	=	Гаранущенко Галина Михайловна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Улыбка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Чапаева, д. 37 «а»	(8-390-31) 2-22-35	=	Голеусова Надежда Александровна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Чайка»	655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Клубный, д. 5	(8-390-31) 2-33-64	=	Ярош Наталья Анатольевна	8:00-17:00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка»	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Калинина 38	(8-390-31) 2-49-04	=	Ивашкевич Татьяна Петровна	8:00-17:00