

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках» на территории городского округа -
город Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические 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 – заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города (далее - МОУ). Перечень МОУ представлен в приложении №1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги –

администрация города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g41.tambov.gov.ru

Сайт администрации города <http://kotovsk.tambov.gov.ru/>

Сайт отдела образования <http://kotovskobraz.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

начальник отдела образования 4-39-07

приемная отдела образования 4-39-07

специалисты отдела образования 4-52-53

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела образования, МОУ;

о телефонах, адресах официального сайта администрации города, отдела образования, МОУ, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОУ.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной

почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города и отдела образования, МОУ;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города, в МОУ.

1.4.5. На официальных сайтах администрации города, отдела образования, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города и отдела образования, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города, в МОУ);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования, МОУ в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, могут быть представлены в МОУ посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов:

по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;

в электронном виде – день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МОУ, указанном в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного

регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации, консультаций и разъяснений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях руководитель МОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов четвертого

созыва от 30.06.2005 №87;

приказа Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – обращение заявителя) в МОУ.

В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

либо наименование МОУ, либо фамилия, имя, отчество руководителя МОУ, либо должность соответствующего лица МОУ;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.2. В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

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

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

В случае, если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МОУ вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости

злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, МОУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МОУ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 0 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в МОУ обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение руководителю МОУ (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает обращение заявителя;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю МОУ (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Руководитель МОУ (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- даёт указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;

- готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее рабочего 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись руководителю МОУ (иному лицу его замещающему).

- после подписания ответа на обращение заявителя руководителем МОУ (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет его заявителю по почте или иным способом, указанным в обращении заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется руководителем МОУ или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к главе города по адресу: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, 8, адрес электронной почты администрации города post@g41.tambov.gov.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы города, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы
администрации города

Н.Г. Вавилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес в Internet	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 1" города Котовска Тамбовской области	Попова Светлана Леонидовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Набережная, д.3	4-53-76	ss01@g41.tambov.gov.ru	http://kotovsk1.68edu.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обед 12.30.-13.30 суббота 8.30-14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №2" города Котовска Тамбовской области	Галцынов Геннадий Михайлович	393191 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д.38	4-24-32	ss02@g41.tambov.gov.ru	http://school2kotovsk.68edu.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обед 12.30.-13.30 суббота 8.30-14.00

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов"	Аверин Николай Владимирович	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. 9Пятилетки, д. 5а	4-66-48	ss03@g41.tambov.gov.ru	http://moyschol3.68edu.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обед 12.30.-13.30 суббота 8.30-14.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №4" города Котовска Тамбовской области	Корнаухов Владимир Сергеевич	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Посконкина, д.34	4-14-85	ss04@g41.tambov.gov.ru	http://kotovskss04.68edu.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обед 12.30.-13.30 суббота 8.30-14.00
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка» города Котовска Тамбовской области	Нестеренко Наталия Александровна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Котовского, д.33	4-06-72	mdoy03@yandex.ru	http://mdoy03.ucoz.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Березка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей города Котовска Тамбовской области	Чакина Елена Борисовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.31	4-27-85	mdou5@yandex.ru	http://mdou5.narod.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Рябинка» города Котовска Тамбовской области	Королёва Татьяна Александровна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул.Колхозная .13а	4-15-11, 4-83-27	toga38@rambler.ru	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колокольчик» города Котовска Тамбовской области	Бударина Ольга Валентиновна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.4	4-27-25	kolokol4ik68@mail.ru	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Белочка» города Котовска Тамбовской области	Обрывкина Антонина Владимировна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Набережная, д.27а	4-37-14	ss12@g41.tambov.gov.ru	http://www.mdou-12-belohka.narod2.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Красная шапочка» города Котовска	Андреева Мария Серафимовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.4а	4-49-36	detskiisad14@yandex.ru	http://www.redcap14.narod.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

	Тамбовской области						
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» города Котовска Тамбовской области	Попова Марина Викторовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Дружбы, д.7	4-25-21	ss15@g41.tambov.gov.ru	http://mdou15.uzoz.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Ласточка» города Котовска Тамбовской области	Расторгуева Алла Валентиновна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. 9 Пятилетки, д.3а	4-05-64	mdou.16@yandex.ru	http://www.ds16l.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Солнышко»	Козырева Лилия Валерьевна	393190 Тамбовская обл. г.Котовск, ул. Профсоюзная, д.9	4-37-08	Crr-solnyshko@yandex.ru	http://crrsolnyshko.narod.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

14	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» города Котовска Тамбовской области	Набережнева Валентина Ивановна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.6	4-16-22, 4-06-76	нет	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
15	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»	Тишина Ирина Владимировна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.6а	4-68-38	нет	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
16	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Котовска Тамбовской области	Хомутов Виктор Иванович	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Колхозная, д.1	4-64-61, 4-21-23	нет	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

17	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Котовска Тамбовской области	Меньших Александр Викторович	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Набережная, д.3	4-55-78	нет	нет	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва» города Котовска Тамбовской области	Лавренко Андрей Анатольевич	393190, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Посконкина, д. 34	4-08-66	нет	http://sdush.or.siteedit.su/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30.-13.30

Заместитель главы администрации города

Н.Г. Вавилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках» на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области



Заместитель главы
администрации города

Н.Г. Вавилова

Начальник отдела образования
администрации города

В.В.Зоткин

Начальник юридического
отдела администрации города

О.В. Чемеркина

Управляющий делами администрации
города

Т.А. Яковлева

Заместитель главы администрации
города

Н.Г. Вавилова