

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2013 г. N 58

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,
ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ
УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка
от 16.09.2013 N 141)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций", руководствуясь [ст. 40](#) Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" согласно приложению к настоящему Постановлению.

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 30.06.2010 N 66, отдельные положения которого пунктом 2 данного документа признаны утратившими силу, отменено [Постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 02.07.2013 N 108.

2. Признать утратившими силу [пункт 7](#) Постановления администрации города Новокузнецка от 30.06.2010 N 66 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка и образовательными учреждениями города" и [приложение N 7](#) к указанному Постановлению.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава
города Новокузнецка
В.Г.СМОЛЕГО

Приложение
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 26.03.2013 N 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ
УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка
от 16.09.2013 N 141)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент, услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности организации работы по предоставлению услуги, улучшения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий взаимодействия участников отношений при предоставлении услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ) по запросу физического лица или его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение услуги являются физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется следующими способами:

1) личного консультирования в Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка (далее - КОиН), районном отделе образования (далее - РОО), муниципальном общеобразовательном учреждении (далее - МОУ);

2) сообщения по телефонной, в том числе через единый номер - 123 "Регионального центра телефонного обслуживания государственных услуг Кемеровской области", почтовой и электронной связи;

3) размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

- www.gosuslugi.ru - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- www.ako.ru - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области";

- www.kuz-obr.ru - официальный сайт государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области;

- www.admnkz.info - официальный сайт администрации города Новокузнецка, информационный модуль "реестр муниципальных услуг";

- www.koin-nkz.ru - официальный сайт КОиН;

- на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

4) публикации в средствах массовой информации, из печатных информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки);

5) размещение на информационных стендах в местах предоставления услуг;

6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов.

1.3.2. **Информация** о наименовании, месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах, адресах официальных сайтов КОиН, РОО содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о наименовании, месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах, адресах официальных сайтов МОУ содержится

в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы КОиН, РОО, МОУ сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- 1) на официальных сайтах КОиН, МОУ;
- 2) на информационных стендах в зданиях КОиН, РОО, МОУ.

1.3.4. На официальных сайтах КОиН, МОУ, администрации города Новокузнецка, на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера справочных телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- 3) общая информация по вопросам предоставления услуги.

1.3.5. При обращении по телефону, по почтовой и (или) электронной связи заявители могут получить следующую информацию:

- 1) о полном наименовании, почтовом адресе КОиН, МОУ;
- 2) об адресах официальных интернет-сайтов администрации города Новокузнецка, КОиН, МОУ;
- 3) о законодательных и нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления услуги;
- 6) о сроках предоставления услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления услуги.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления услуги принимаются в рабочее время КОиН, РОО, МОУ в соответствии с [приложениями NN 1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами КОиН, РОО, МОУ в устной, письменной или электронной формах.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты КОиН, РОО, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста КОиН, РОО, МОУ, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. На информационных стендах МОУ в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления услуги;
- 2) блок-схема и/или краткое описание порядка предоставления услуги;
- 3) график (режим) работы и время приема документов;
- 4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

- "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего услугу.

2.2.1. Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Новокузнецкого городского округа, перечень которых приведен в [приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Контроль за организацией предоставления услуги осуществляют КОиН, РОО.

2.2.3. МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление в устной, письменной (электронной - по запросу) форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги зависит от выбранной заявителем формы получения услуги:

1) при обращении заявителя в устной форме по телефону или лично в МОУ, заявитель получает услугу в устной форме (при наличии информации) немедленно. Максимальный срок предоставления услуги составляет один рабочий день;

2) при подаче заявления о предоставлении услуги в письменной (электронной - по запросу) форме, услуга предоставляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции МОУ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения в МОУ.

2.4.3. Максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, выполняемых в рамках услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

1) [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

3) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

4) [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 31.07.1992, N 172);

5) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

6) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

7) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

8) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

9) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

10) [Приказ](#) Минобразования РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", N 8, 2004);

11) [Устав](#) Новокузнецкого городского округа, утвержденный Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117

("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

12) **Положение** о Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.06.2011 N 6/103 ("Новокузнецк", 28.06.2011, N 48);

13) **распоряжение** администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 N 623 "Об утверждении "Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями города Новокузнецка";

14) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, перечень услуг, необходимых и обязательных для получения услуги, информация о способах их получения заявителями, и порядке их предоставления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения услуги, зависит от выбранной заявителем формы получения услуги.

2.6.2. Услуга предоставляется в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении в МОУ;

- в письменной (электронной - по запросу) форме, при подаче заявления о предоставлении услуги при личном посещении заявителем МОУ, при отправке заявления посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почтой.

Заявитель самостоятельно выбирает форму и способ получения услуги.

2.6.3. При личном обращении за получением услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при необходимости) и сообщить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

- перечень интересующей заявителя информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6.4. Для получения услуги в письменной форме заявитель подает в МОУ письменное или электронное заявление с указанием информации, перечисленной в **пункте 2.6.3** настоящего административного регламента. Заявление может быть подано заявителем лично в МОУ или направлено по почтовому (электронному) адресу, указанному в **приложении N 2** к настоящему административному регламенту, на официальном сайте МОУ.

2.6.5. Перечень документов, указанный в настоящем административном регламенте, является исчерпывающим. Для предоставления услуги иные документы не требуются.

2.6.6. В соответствии с **частью 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае,

если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в МОУ. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.7. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) в письменном (электронном) заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном (электронном) заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению. В указанном случае, в течение семи дней со дня регистрации заявления заявителю сообщается о причине отказа в предоставлении услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю предлагается получить информацию устно, ознакомиться с информацией на официальных сайтах, перечисленных в [п. 1.3.1](#) настоящего административного регламента, официальном сайте МОУ, повторно обратиться за предоставлением услуги в письменной (электронной) форме;

4) запрашиваемая информация в МОУ отсутствует;

5) запрашиваемая информация не связана с предоставлением услуги, регулируемой настоящим административным регламентом.

2.8.3. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям, кроме перечисленных в [пункте 2.8.2](#) административного регламента, не допускается. После устранения оснований, перечисленных в [пункте 2.8.2](#) административного регламента, заявитель может подать заявление о предоставлении услуги.

2.9. Для получения услуги, регулируемой настоящим административным регламентом, не предусмотрено получение иных необходимых и обязательных услуг, не предусмотрено предоставление специального документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10. Для получения услуги, регулируемой настоящим административным регламентом, не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой учреждением, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, ответственного за предоставление услуги, составляет 20 минут.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой учреждениями, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий рабочий день (при поступлении заявления по окончании рабочего дня). Все заявления, поступившие в выходные дни по факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.13.2. Регистрацию поступившего заявления в журнале входящей корреспонденции МОУ осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

2.13.3. Поступившее в бумажной или электронной форме заявление о предоставлении услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции МОУ в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая учреждениями, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиями работы с заявителями.

2.14.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из него;

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов информирования (в устной, письменной (электронной - по запросу) форме) заявителей о порядке предоставления услуги;

- равные права и возможности по получению услуги для заявителей;

- возможность выбора заявителем способа обращения и получения услуги (в устной, письменной (электронной - по запросу) форме).

2.15.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.16.1. К заявителю, обратившемуся за предоставлением данной услуги, иные требования не предъявляются.

2.16.2. В электронной форме услуги предоставляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - сети Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>), посредством официального сайта МОУ, по электронной почте.

2.16.3. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- получение заявителем информации об услуге.

2.16.4. Должностные лица МОУ, участвующие в предоставлении услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги осуществляется в соответствии с **блок-схемой** согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.2.1. предоставление услуги по устному обращению заявителя:

- прием заявителя;
- предоставление заявителю в устной, письменной (электронной - по запросу) форме

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

3.2.2. предоставление услуги по письменному (электронному) запросу заявителя:

- прием, регистрация заявления о предоставлении услуги;

- предоставление заявителю в письменной (электронной - по запросу) форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Предоставление услуги по устному обращению заявителя.

3.3.1. Прием заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МОУ лично;

2) при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, перечисляет интересующую его информацию, сообщает номера контактных телефонов, по которым можно связаться с ним для уточнения объема информации;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут;

4) ответственный специалист МОУ, принявший личное устное обращение заявителя, представляется собеседнику (сообщает свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), предлагает заявителю представиться, выслушивает вопрос, уточняет суть вопроса (при необходимости);

5) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги (далее - ответственный специалист);

6) результатом административной процедуры является регистрация ответственным специалистом МОУ обращения заявителя в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.2. Предоставление заявителю в устной, письменной (электронной - по запросу) форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным специалистом МОУ обращения заявителя в журнале регистрации обращений граждан;

2) ответственный специалист:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при необходимости согласовывает с заявителем вид и объем интересующей информации (по указанному заявителем номеру телефона (факса), адресу электронной

почты, почтовому адресу);

- составляет проект письменного ответа заявителю (при необходимости составления письменного ответа), содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает проект письма на подпись руководителю МОУ;

- регистрирует письменный ответ в журнале исходящей корреспонденции, направляет его по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты;

3) максимальное время предоставления заявителю письменной информации составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале обращений граждан;

4) критерием принятия решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

5) результатом административной процедуры является направление письменного (электронного) ответа по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

6) способ фиксации результата - регистрация письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции МОУ.

3.4. Предоставление услуги по письменному (электронному) запросу заявителя.

3.4.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту заявления о предоставлении услуги. Заявление может быть подано: при личном обращении, получено по почте, по электронной почте. Днем поступления заявления является дата его регистрации в журнале входящей корреспонденции;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении услуги в письменной форме специалист МОУ, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- предлагает заявителю представиться, предъявить документ, удостоверяющий личность;

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции МОУ;

- передает заявление ответственному специалисту МОУ для составления ответа.

Поданное лично заявление в МОУ регистрируется немедленно. Заявление о предоставлении услуги, поступившее по почте (электронной почте), по факсу в рабочий день, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня. Все заявления, поступившие в выходные (праздничные нерабочие) дни по электронной почте, регистрируются в первый

рабочий день, следующий за выходным (праздничным нерабочим) днем;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления;

4) ответственный специалист МОУ:

- принимает, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;

6) способ фиксации результата - присвоение заявлению входящего номера, внесение в журнал входящей корреспонденции сведений о заявителе.

3.4.2. Предоставление заявителю в письменной (электронной - по запросу) форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении услуги;

2) ответственный специалист:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при необходимости согласовывает с заявителем вид и объем интересующей информации (по указанному заявителем номеру телефона (факса), адресу электронной почты, почтовому адресу);

- составляет проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает проект письма на подпись руководителю МОУ;

- регистрирует письменный ответ в журнале исходящей корреспонденции, направляет его по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты;

3) максимальное время предоставления заявителю информации составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции МОУ;

4) критерием принятия решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

5) результатом административной процедуры является направление в письменной (электронной - по запросу) форме ответа по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

б) способ фиксации результата - регистрация письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции МОУ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. текущий контроль;

4.1.2. последующий контроль в виде проведения плановых и внеплановых проверок предоставления услуги;

4.1.3. общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет директор МОУ.

4.2.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют администрация города Новокузнецка, КОиН, а также иные уполномоченные органы, должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КОиН, РОО, МОУ, ответственных специалистов МОУ.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность

проведения плановых проверок устанавливаются планом работы КОиН. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов.

4.3.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МОУ, ответственных за предоставление услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Директор МОУ несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц МОУ за качество и полноту предоставления услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Должностные лица и специалисты МОУ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами МОУ нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО, МОУ, а

также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, [Постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 N 144 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих", а также настоящим административным регламентом.

5.1.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными

правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) требование о внесении заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МОУ и (или) администрацию города Новокузнецка, КОиН, РОО.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего услугу, его должностного лица;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ, предоставляющими услуги, в месте предоставления услуги. Время приема жалоб заявителей совпадает со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МОУ;

2) администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

3) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.210.gosuslugi.ru) либо "Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области" (www.ako.ru).

5.4.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, перечисленные в [пункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, вид которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КОиН и (или) МОУ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба рассматривается МОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностного лица либо специалиста.

5.6.2. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) МОУ, предоставляющего услугу, то жалоба подается следующим должностным лицам:

5.6.2.1. председателю КОиН, заведующему(ей) РОО по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, либо на личном приеме;

5.6.2.2. первому заместителю главы города по социальным вопросам, курирующему работу КОиН:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
- через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.info;
- в ходе личного приема;

5.6.2.3. главе города Новокузнецка:

- по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
- через интернет-приемную сайта администрации города - www.admnkz.info;
- в ходе личного приема.

5.6.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного ответа на жалобу.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место его подготовки, включая сведения об учреждении, предоставляющем услугу, должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы города
по социальным вопросам

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

**ИНФОРМАЦИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ КОИН И РОО**

N п/п	Наименование, адрес, график работы	Контактные телефоны
1.	<p>Наименование: Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка 654080, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Кирова, 71 Адрес электронной почты: obrazov@admknz.ru Адрес официального сайта: http://koin-nkz.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>8 (3843) 32-15-29 - приемная, 8 (3843) 32-15-29 - председатель, 8 (3843) 35-62-75 - заместитель председателя</p>
2.	<p>Наименование: Отдел образования по Центральному району города Новокузнецка 654005, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Металлургов, 44 Адрес электронной почты: dec_nvzk@list.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>8 (3843) 45-73-14 - заведующий, 8 (3843) 45-12-42 - приемная</p>
3.	<p>Наименование: Отдел образования по Заводскому району города Новокузнецка 654048, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Тореза, 47а Адрес электронной почты: zavkoin@yandex.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>8 (3843) 54-69-23 - заведующий, 8 (3843) 54-06-30 - приемная</p>
4.	<p>Наименование: Отдел образования по Куйбышевскому району города Новокузнецка 654079, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Курако, 8 Адрес электронной почты: otdelkb@rambler.ru</p>	<p>8 (3843) 74-50-00 - заведующий, 74-36-91 - приемная</p>

	График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	
5.	Наименование: Отдел образования по Кузнецкому району города Новокузнецка 654015, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Ленина, 38 Адрес электронной почты: rooko@yandex.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	8(3843) 37-19-21 - заведующий, 8(3843) 37-24-05 - приемная
6.	Наименование: Отдел образования по Новоильинскому району города Новокузнецка 654011, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Авиаторов, 62 Адрес электронной почты: oonzr@mail.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	8(3843) 35-67-37, 8(3843) 35-67-38 - приемная
7.	Наименование: Отдел образования по Орджоникидзевскому району города Новокузнецка 654013, Россия, Кемеровская область, Новокузнецк, Тузовского, 14 Адрес электронной почты: otd310296@yandex.ru График работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	8(3843) 31-02-96 - приемная

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

**ИНФОРМАЦИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ МОУ**

Центральный район

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Юридический адрес/фактический адрес, e-mail (@), сайт (www.)	ФИО руководителя (полностью)	Телефон	График работы
-------	--	--	------------------------------	---------	---------------

1.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2"	г. Новокузнецк, ул. Филиппова, 10, 654006 school2@mail.ru www.school2-nvk.ukoz.ru	Резникова Вера Павловна	Факс 46-52-94	08-00 - 17-00
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 "Ступени открытого непрерывного образования"	г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 30а, 654080 School4nvk@gmail.com Сайт: shool4-cono.ru	Вилюга Вадим Викторович	Приемная 77-32-41 Факс 77-32-39	08-00 - 17-00
3.	МБ НОУ "Лицей N 11"	г. Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5, 654079 Licey-11@mail.ru http://lizey11.ucoz.ru/	Пересыпкин Владимир Николаевич	Факс 74-44-40	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 12"	г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 15, 654027 school12nvkz@mail.ru shcool12.nvkz.ucoz.ru	Сальникова Наталья Павловна	Факс 74-18-44	08-00 - 17-00
5.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 16"	г. Новокузнецк, ул. Громовой, 61, 654101 school_1654@mail.ru mousosch16.narod2.ru	Кузнецова Наталья Федоровна	Приемная 37-38-28	08-00 - 17-00
6.	МБ НОУ "Гимназия N 17 им. В.П. Чкалова"	г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 44а, 654041 gimn_17@mail.ru http://www.gimn.novokuznetsk.narod.ru	Покачалова Татьяна Викторовна	Факс 74-30-70	08-00 - 17-00
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26"	г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 36, 654007 school26.inform@mail.ru http://rschool.ru	Халето Татьяна Юрьевна	Приемная 45-34-80	08-00 - 17-00
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 31"	г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, 24а, 654018 г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 42а, 654041 schfr31@rambler.ru http://school-31.ru	Маликова Лариса Олеговна	Факс 77-17-27	08-00 - 17-00
9.	МБОУ "Лицей N 34"	г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 65, 654018 licey34n@yandex.ru licey-34.narod.ru	Мальцев Сергей Михайлович	Факс 77-13-80	08-00 - 17-00
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 41"	654000, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 4 Chool412007@rambler.ru school41.ucoz.net	Фиц Сергей Николаевич	Приемная 74-72-08	08-00 - 17-00
11.	МБ НОУ "Гимназия N 44"	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 79а gymnsium44@mail.ru www.gym44.ru	Метелева Лилия Ивановна	Факс 76-39-31	08-00 - 17-00
12.	МБ НОУ "Гимназия N 48"	654066, г. Новокузнецк, ул. Грдины, 20 Gymnasium48@mail.ru www.gymn48.ucoz.ru	Михайленко Вера Яковлевна	факс 35-05-54	08-00 - 17-00
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 52"	654005, г. Новокузнецк, ул. Ушинского, 5 school52.edu.nvkz@rambler.ru school52-nvkz.ucoz.ru	Шайдулина Тамара Николаевна	Факс 73-87-33	08-00 - 17-00
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 55"	654066, г. Новокузнецк, ул. Грдины, 6 sch55@edu.nkz.ru school-55k20.narod.ru	Киселева Ирина Борисовна	Факс 77-37-65	08-00 - 17-00
15.	МБ НОУ "Гимназия N 62"	654007, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 39 654007, пр-т Кузнецкстроевский, 16 gimn62@mail.ru gimn62.zaoproxy.ru	Колесникова Оксана Владимировна	Факс 46-46-10	08-00 - 17-00
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 67"	654080, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 52 Sk67.edu@rambler.ru	Олейник Ирина Дмитриевна	Факс 76-37-97	08-00 - 17-00

		www.sch67-nk.ru			
17.	МБ НОУ "Гимназия N 70"	654080, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 16 gymnasium70@gmail.com sch70.ru	Оршанский Илья Михайлович	Факс 76-39-53	08-00 - 17-00
18.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 72 с углубленным изучением английского языка"	650080, г. Новокузнецк, ул. Свердлова, 10 olga-sch72@mail.ru www.sch72.wordpress.com	Ганичкина Людмила Евгеньевна	Факс 46-59-88	08-00 - 17-00
19.	МБ НОУ "Лицей N 84"	654079, г. Новокузнецк, пер. Кулакова, 3 Vlasov.lyc84@gmail.com www.lyc84.ru	Власов Владимир Александрович	Факс 74-41-31	08-00 - 17-00
20.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 91"	654041, г. Новокузнецк, ул. Транспортная, 29 School91_nv@mail.ru www.sch91nov.narod.ru	Якушина Елена Валентиновна	Приемная 71-60-24 Факс 71-60-35	08-00 - 17-00
21.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 97"	654005, г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, 18 sc97@mail.ru 97школа.рф	Иванцов Сергей Евгеньевич	Факс 45-22-08	08-00 - 17-00
22.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 101"	654018, г. Новокузнецк, пр-т Дружбы, 42а sch101nov@mail.ru www.sch101nov.ucoz.ru	Климашина Ольга Григорьевна	Факс 77-48-68	08-00 - 17-00
23.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 103"	654066, г. Новокузнецк, ул. Тольятти, 3 sch103-nvkz@yandex.ru sites.google.com/site/schola103	Иванцов Евгений Сергеевич	Приемная 77-57-68	08-00 - 17-00
24.	МБ НОУ "Лицей N 111"	654007, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 35 litcey111@yandex.ru www.liceum111.ru	Полюшко Марина Владимировна	Приемная 46-82-08 Факс 45-05-53	08-00 - 17-00
25.	МБ В(с)ОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа N 1"	654005, г. Новокузнецк, проезд Колхозный, 22 654101, г. Новокузнецк, ул. Левашова, 42, корпус 7, ул. Левашова, 44, корпус 7 654034, г. Новокузнецк, ул. Полосухина vechernyaya_1@inbox.ru www.vechernaja-1.narod.ru	Макаренко Галина Ивановна	Приемная 45-32-76 Факс 45-32-76	08-00 - 17-00

Куйбышевский район

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, e-mail, веб-сайт	ФИО руководителя	Тел./факс	График работы
1.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 1"	654063, г. Новокузнецк, ул. Пролетарская, 81 pervaja-shcool@yandex.ru www.sch1-nkz.ucoz.ru	Вожик Светлана Викторовна	72-31-70; 72-31-67	08-00 - 17-00
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 6"	654041, г. Новокузнецк, ул. Транспортная, 57 shkola6zdorovie@mail.ru school-6-nvkz@mail.ru www.school-6-nvkz.narod.ru	Новоселов Дмитрий Валентинович	71-65-92; 71-65-78	08-00 - 17-00
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 8"	654041, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, 4 sch_8@mail.ru www.sch-8.narod.ru	Клягина Людмила Васильевна	72-51-06	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная"	654063, г. Новокузнецк, ул. Карла Маркса, 5	Распопова Татьяна	73-01-36	08-00 - 17-00

	школа N 9 имени В.К. Демидова"	school9demid@yandex.ru www.school9.narod.ru	Валерьевна		
5.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 23"	654063, г. Новокузнецк, ул. В. Редаково, 104 nov_sc23@mail.ru schk-23.ucoz.ru	Бородина Наталья Михайловна	72-32-10; 72-32-26	08-00 - 17-00
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 37"	654036, г. Новокузнецк, ул. Варшавская, 2 mou_sc-37@mail.ru moussc37.narod.ru	Апанаева Лариса Леонидовна	72-31-69	08-00 - 17-00
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 43"	654063, г. Новокузнецк, ул. Жасминная, 8 school43-8@yandex.ru school43-8.ucoz.ru	Сагдиева Лариса Степановна	73-42-63; 73-42-69	08-00 - 17-00
8.	МБОУ "Лицей N 47"	654063, г. Новокузнецк, ул. Веры Соломиной, 12 lits47nvkz@yandex.ru lits47.ucoz.ru	Инговатова Елена Николаевна	73-43-07 - прием.; 73-43-08 - дирек.; 73-43-09 - деж.	08-00 - 17-00
9.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа N 54 им. В.И. Сизикова"	654063, г. Новокузнецк, ул. Карла Маркса, 10 school54nk@yandex.ru school54nk.ucoz.ru	Пичкурова Евдокия Ивановна	73-02-73; 73-00-87	08-00 - 17-00
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 69"	654802, пос. Листвяги, ул. Экскаваторная, 4а mouschool69@yandex.ru nvkzshkola69.narod.ru	Печенина Наталья Павловна	99-66-01	08-00 - 17-00
11.	МБОУ "Гимназия N 73"	654041, г. Новокузнецк, ул. Батюшкова, 3 mougimnazia73@rambler.ru www.gymnasia73.ru	Одинец Тамара Борисовна	71-78-16; 71-78-15	08-00 - 17-00
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 92"	654029, г. Новокузнецк, ул. Вокзальная, 29 School92nov@yandex.ru school92-92.narod2.ru	Кольцова Тамара Александровна	73-67-72; 73-67-67	08-00 - 17-00
13.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 98"	654027, г. Новокузнецк, ул. Сибиряков Гвардейцев, 16 mousosch98@mail.ru www.school98-nkz.ru	Захваткина Анастасия Бориевна	72-38-03	08-00 - 17-00

Кузнецкий район

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, e-mail, веб-сайт	ФИО руководителя	Тел./факс	График работы
1.	МБОУ "Гимназия N 10"	654034, г. Новокузнецк, ул. Шункова, 6а marina37_0469@mail.ru www.gimn-10.ru	Порядина Татьяна Валерьевна	37-34-63; 37-28-24	08-00 - 17-00
2.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 24"	654034, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 119 school24-PLV@mail.ru www.school24-nk.narod.ru	Воробина Татьяна Витальевна	37-14-83; 37-39-95	08-00 - 17-00
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 50"	654034, г. Новокузнецк, ул. Шункова, 26 school50_06@mail.ru polsotka.narod.ru	Калинина Татьяна Александровна	37-75-29; 37-62-58; 37-77-96	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 71"	654034, г. Новокузнецк, ул. Бугарева, 17 schools71@ramler.ru schools71.ucoz.ru	Васюченко Константин Петрович	37-48-31 (приемная); 37-48-53	08-00 - 17-00
5.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 100 имени	654032, г. Новокузнецк, ул. Народная, 27 school_100nk@mail.ru	Исламова Людмила Васильевна	37-87-77; 37-62-07	08-00 - 17-00

	С.Е. Цветкова"	school-100nkz.ucoz.ru			
6.	МБОУ "Лицей N 104"	654034, г. Новокузнецк, пер. Шестакова, 17 nvkzlicey104@mail.ru licey104.ucoz.ru	Арыкова Альбина Викторовна	37-58-68; 37-62-82; 37-75-81; 37-79-16	08-00 - 17-00

Орджоникидзевский район

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, e-mail, веб-сайт	ФИО руководителя	Тел./факс	График работы
1.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 19"	654033, г. Новокузнецк, ул. Крупской, 35 schol-19nkz@mail.ru www.sh19nvkz.ucoz.ru	Быкова Изольда Викторовна	38-26-63 приемная; 38-39-14 (директор)	08-00 - 17-00
2.	МБОУ "Лицей N 27"	654084, г. Новокузнецк, ул. 40 лет Победы, 9 Licey27@yandex.ru www.Licey27.ucoz.ru	Пирятинская Ольга Николаевна	34-41-76 приемная; 34-41-75	08-00 - 17-00
3.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 28"	654103, г. Новокузнецк, ул. Интернатная, 2 pritomsc28@mail.ru pritomsc28.ucoz.ru	Долгин Станислав Васильевич	38-93-51, 38-91-32	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 29"	654002, г. Новокузнецк, ул. Разведчиков, 46 shkola29@inbox.ru www.new.school-29-nvkz.ru	Плетнева Лариса Анатольевна	31-26-44 приемная; 31-20-56 (директор)	08-00 - 17-00
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 56"	654084, г. Новокузнецк, ул. Новобайдаевская, 9 school_56@mail.ru www.school-56-nvkz.narod.ru	Тамбовцева Людмила Леонтьевна	34-43-90 приемная; 34-42-79 (директор)	08-00 - 17-00
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 60"	654025, г. Новокузнецк, ул. Дузенко, 14а shkola60-kuz@yandex.ru www.shkola60-kuz.narod.ru	Янькин Дмитрий Валерьевич	31-07-59; 31-14-63	08-00 - 17-00
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 61"	654013, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 17 abashevo61@rambler.ru www.school61-nvkz.narod.ru	Ковтун Светлана Юрьевна	31-06-22 директор; 38-69-06 приемная	08-00 - 17-00
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 64"	654086, г. Новокузнецк, ул. Радищева, 24 school64@list.ru www.sc-64.narod.ru	Родионова Светлана Васильевна	31-12-87, 38-74-65	08-00 - 17-00
9.	МБОУ "Лицей N 76"	654084, г. Новокузнецк, ул. 40 лет Победы, 17 licey76@mail.ru www.licey76.ru	Иванова Татьяна Валентиновна	34-41-55 приемная; 34-41-56	08-00 - 17-00
10.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 83"	654013, г. Новокузнецк, ул. Маркшейдерская, 12 skule831@rambler.ru www.shkola83-nk.narod2.ru	Яковенко Ольга Александровна	31-01-58; 31-16-84	08-00 - 17-00
11.	МБ В(с)ОУ "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 86"	654002, г. Новокузнецк, пер. Ульяновский, 12 scool86nvkz@mail.ru www.sh86nvkz.edusite.ru	Герасимов Валерий Кириллович	31-10-38 приемная; 38-26-64	08-00 - 17-00
12.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 99"	654086, г. Новокузнецк, ул. Монтажная, 35 school-mmm@mail.ru school-mmm.ucoz.ru	Скрипцова Нина Петровна	31-20-44 (директор); 31-16-77 приемная	08-00 - 17-00
13.	МАОУ "Средняя общеобразовательная"	654084, г. Новокузнецк, ул. Р. Зорге, 36	Васькова Анжелика	34-73-93 приемная;	08-00 - 17-00

	школа N 110"	school110@list.ru 110school.ru	Ивановна	34-66-29	
--	--------------	-----------------------------------	----------	----------	--

Заводской район

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, e-mail, веб-сайт	ФИО руководителя	Тел./факс	График работы
1.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 5"	654059, г. Новокузнецк, ул. Клименко, 7а School5-nvkz@rambler.ru School5-nvkz.narod.ru	Раева Валентина Петровна	54-09-75	08-00 - 17-00
2.	МБ В(с)ОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа N 17"	654038, г. Новокузнецк, ул. Климасенко, 22, корпус 2 wsh-17@mail.ru www.vsh-17.narod.ru	Балахонова Татьяна Аркадьевна	53-50-56	08-00 - 17-00
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18"	654059, г. Новокузнецк, ул. Клименко, дом 36а sh18nvkz@yandex.ru www.sh18nvkz.ru	Улитушкина Татьяна Александровна	54-79-36; 54-81-55	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22"	654038, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, N 52а samsung_52a@mail.ru www.sc22-nvkz.ucoz.ru	Харламова Елена Анатольевна	54-89-22	08-00 - 17-00
5.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 33"	654031, г. Новокузнецк, проезд Ижевский, 15 school_3300@mail.ru school33nk.ucoz.ru	Никифорова Вера Максимовна	52-65-87	08-00 - 17-00
6.	МБОУ "Лицей N 35"	654059, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, дом N 98а licey35@ngs.ru www.licey35.ru	Шibaев Игорь Анатольевич	54-55-72	08-00 - 17-00
7.	МБОУ "Лицей N 46"	654038, г. Новокузнецк, ул. Климасенко, 25а sc46@bk.ru www.sc46-nk.ru	Килин Федор Михайлович	53-71-35; 53-71-39	08-00 - 17-00
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 49"	654059, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 76а shkolabv49@yandex.ru shkolabv49.narod.ru	Торопова Светлана Анатольевна	54-60-31; 54-60-31	08-00 - 17-00
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 79"	654059, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 112 school79nvk@mail.ru www.school79nvk.moy.su	Лебедева Светлана Юрьевна	54-96-09	08-00 - 17-00
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 81 имени Евгения Ивановича Стародуб" (капитальный ремонт)	654031, г. Новокузнецк, ул. Горьковская, 17 scool81@yandex.ru www.scool81.ucoz.ru	Трушкин Геннадий Александрович	52-55-94	08-00 - 17-00
11.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа N 89"	654055, г. Новокузнецк, ул. Ладожская, 110 ru892007@rambler.ru nvkzschool-89.jimdo.com	Кирьянов Александр Юрьевич	45-72-24	08-00 - 17-00
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 93"	654038, г. Новокузнецк, ул. Тореза, 11 school93nvkz@mail.ru www.school-93.ru	Гусаков Константин Александрович	52-24-44; 52-24-50	08-00 - 17-00
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 102"	654040, г. Новокузнецк, ул. Климасенко, N 12/3 MOY_102@mail.ru www.school102zr.ru	Киреева Валентина Петровна	53-50-24	08-00 - 17-00

Новоильинский район

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, e-mail, веб-сайт	ФИО руководителя	Тел./факс	График работы
1.	МБ В(с)ОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа N 2"	654044, г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 56 vecherka2@rambler.ru vecherka2.jimdo.com	Шорохова Инга Валерьевна	61-00-78	08-00 - 17-00
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 13"	654011, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 19 trizschool-13@yandex.ru www.school13-nk.ru	Дробина Вера Анатольевна	61-01-31	08-00 - 17-00
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 14"	654054, г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 106 sh14@bk.ru www.nvkz-schl4.edusite.ru	Гарбарт Ольга Николаевна	61-20-94 (с); 61-20-97 (д)	08-00 - 17-00
4.	МБОУ "Гимназия N 32"	654054, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 53 sch32@rdtc.ru 32school@mail.ru www.gimn32.ru	Суханова Татьяна Александровна	61-20-88 (с); 61-20-86	08-00 - 17-00
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 36"	654044, г. Новокузнецк, ул. Олимпийская, 20 school36nk@rambler.ru school36nk@mail.ru www.schkola36.ucoz.ru	Хрипливец Евгения Владимировна	61-27-13; 61-11-91 (с)	08-00 - 17-00
6.	МБ НОУ "Гимназия N 59"	654054, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 73 gym59@rdtc.ru school59.net	Заворин Владимир Васильевич	61-40-61 (с); 61-40-60 (д)	08-00 - 17-00
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 65"	654054, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 63 School-65-nkz@mail.ru school65.viptop.ru	Шукан Светлана Николаевна	61-44-49 (с); 61-44-18 (д)	08-00 - 17-00
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 77"	654044, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, 49 School-77@yandex.ru shkola77.moy.su	Зудина Галина Александровна	61-03-97 (с)	08-00 - 17-00
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 94"	654011, г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 74 kuznya_school94@mail.ru school-94.ru	Гранкина Надежда Ивановна	61-62-21 (д); 61-07-83 (с)	08-00 - 17-00
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 107"	654011, г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 47 school107@List.ru nk-sch107.edusite.ru	Ляпустина Наталья Владимировна	62-44-56; 62-36-13 (с)	08-00 - 17-00
11.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 112 с углубленным изучением информатики"	654067, г. Новокузнецк, пр-т Мира, 46 school_112@mail.ru school112.ucoz.ru	Симонов Данил Александрович	32-04-32	08-00 - 17-00

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

