

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от « 22 » ноября 2011г. № 2156-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1398-па от 13.07.2012 г.,
№ 2994-па от 10.12.2013г.,
№ 1861-па от 18.09.2015г.,
№ 409-па от 11.03.2016 г.,
№ 798-па от 18.05.2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дис-
циплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от имени Заявителя при получении муниципальной услуги (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактные телефоны: 8 (47241) 5-25-15.

Место нахождения управления образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16, каб. № 404, 407, 410 (4-й этаж).

Контактные телефоны Управления для справок: 8(47241) 7-54-93, (приёмная), 7-58-32, 5-56-16, 7-57-58.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём Заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 10.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru>.

Официальный сайт Администрации - gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Адрес официального сайта Управления: edu-gubkin.ru.

Адрес электронной почты Управления: yogubkin@mail.ru.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа (далее - Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют информирование Заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения Заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении Заявителей специалист должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа или Учреждения, в которые позвонил Заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться Заявителю, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае, если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении Заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении Заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на информационных стендах Учреждений.

1.3.13. На официальных сайтах, информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- местонахождение Учреждений, режим работы, график приёма Заявителей, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Губкинского городского округа, указанными в приложении №1 к административному регламенту, в отношении тех образовательных программ и учебных планов, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, которые реализуются в данном Учреждении.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и Учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных Учреждений Губкинского городского округа либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении Заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, от 31.12.2012);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008 года № 3 («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), №12, от 10.04.2008);

- Уставами Учреждений.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде Заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявление, представленное Заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо долж-

ность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

В заявлении в предоставлении муниципальной услуги, представленном в форме электронного документа, Заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последние при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом днем обращения считается дата получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на Заявителе.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение Заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных

учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа);

б) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, а также в случае непредставления уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего письменного обращения;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма Заявителей, местам для информирования.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для Заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании Учреждения.

2.16.3. Требования к местам приёма Заявителей.

Кабинеты приёма Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности руководителя Учреждения, осуществляющего приём Заявителей.

Рабочие места обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.13. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Учреждения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для Заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля Заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование посредством размещения информации на официальном сайте Управления, официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского

округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено Заявителем лично, почтовым отправлением, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается Заявителем (его представителем) лично и Заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику Управления, руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции;

- при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и в день поступления заявления передает его на рассмотрение руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Руководитель Учреждения в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления и направление на исполнение специалисту Учреждения.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Учреждения.

3.4.2. Специалист Учреждения в течение 2 дней осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента, специалист Учреждения в течение 14 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания руководителю Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента, специалист Учреждения в течение 14 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания руководителю Учреждения.

3.4.5. Руководитель Учреждения в течение 2-х дней рассматривает и подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи Заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 18 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – подписание руководителем Учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи Заявителю.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной руководителем Учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.5.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания руководителем Учреждения информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (моду-

лей), календарных учебных графиках, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет Заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.5.3. При получении Заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре Заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;

- представление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение Заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Руководитель Учреждения при личном обращении Заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает обращение Заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. административного регламента, Заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. административного регламента, Заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ по вопросу об образовательных программах и учебных планах, рабочих про-

граммах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения.

3.6.5. В случае, если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию руководителя Учреждения, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону руководитель Учреждения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – представление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня утверждения настоящего административного регламента осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет и согласовывает ее размещение с руководителем Учреждения.

3.7.3. В течение 5 дней со дня согласования с руководителем Учреждения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7.4. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, определяющим требования к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам Учреждения;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

3.7.5. Основанием для внесения изменений в информацию, размещенную в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, является внесение изменений в нормативные правовые акты, определяющие требования к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам Учреждения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 20 дней.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры – размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных Заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки приказом начальника управления образования администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. 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 специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение сроков регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форма на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала муниципальных услуг в области образования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном

порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образова-
тельных программах и учебных планах, рабо-
чих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках муниципальных образовательных
учреждений Губкинского городского округа»

**Сведения
о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официального сайта и электронной почты,
контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа**

№ пп.	Наименование организации	Руководитель организации (Ф.И.О.)	Юридический адрес, график работы	Телефоны	Адрес официального сайта и электронной почты
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные учреждения города					
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»	Колесникова Галина Ивановна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 24. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	7-65-85 7-64-30 7-60-82 7-65-85	http://gubschool1.3dn.ru shkoola_1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	Евсюкова Валентина Егоровна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Чайковского, д.12. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	5-57-33 7-67-61 7-67-63	http://school2gub.narod.ru/ sschool2@rambler.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Скворцова Зинаида Сергеевна	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д.13. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-34-41 2-15-76	http://sch3.obr-gubkin.ru/ scool3belg@mail.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразова-	Сергеев	309189, Белгородская область, г. Губкин,	2-32-68	gphml5@gmail.com

1	2	3	4	5	6
	тельное учреждение «Лицей № 5»	Николай Иванович	ул. Советская, д. 29 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-39-27	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №6»	Вольваков Сергей Петрович	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д.27. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-29-24 2-49-28	http://gphml5.ru/mou06@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	Щетинина Светлана Николаевна	309 184, Белгородская область, г.Губкин, ул. Павлика Морозова, д.2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-33-83 6-33-87	http://sch7.obr-gubkin.ru/hooman@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	Обросова Наталья Геннадиевна	309185, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ударников, д. 12. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-59-05	http://sch8.obr-gubkin.ru/shcol8@mai.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	Соломахина Татьяна Петровна	309187, Белгородская область, город Губкин, ул.Белгородская, д.349. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-52-67 6-52-68 6-52-76	http://sch10.obr-gubkin.ru/school10Gubkin@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Искренева Валентина Михайловна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Карла Маркса, д. 21а. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	7-75-85 4-06-83 4-09-43	http://school11gubkin.ru/school11gub@rambler.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Псарева Лариса Васильевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 15. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-06-94 2-04-87 2-04-97	http://sch12.obr-gubkin.ru/s_c_h_12@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов»	Солдатова Татьяна Викторовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 15а. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	2-10-83 2-12-42 2-07-47	http://sch13.obr-gubkin.ru/school13@inbox.ru
12.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразо-	Шульга Вера Владимировна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д.31. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	5-55-44 5-55-43	http://sch14.obr-gubkin.ru/shkolanomer14@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	вательная школа №14 VIII вида»				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Павлова Ольга Ивановна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 8. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-38-95 6-38-98	http://school15-gubkin.ru/shkola151@rambler.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	Гаврилова Раиса Петровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Воинов-Интернационалистов, д.1. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	4-07-83 4-07-84 4-07-85	http://myschool16.ucoz.ru/sh16@mail.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»	Журавлёва Наталья Егоровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Королева, д. 12а График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	4-17-05 4-20-34 4-20-37	http://school-17gub2007.narod.ru/seny65@rambler.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	Пенская Людмила Федоровна	309181, Белгородская область, г.Губкин, ул. Советская, д. 27. График работы: понедельник-суббота, с 17.00 до 21.00	2-24-45	http://sch19.obr-gubkin.ru/school19gubkin@mail.ru
Общеобразовательные учреждения района					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Ширинских Лариса Владимировна	309141, Белгородская область, Губкинский район, с.Аверино, ул. Школьная, д. 27. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-07-74	http://aver.obr-gubkin.ru/averino-school@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Украинец Любовь Анатольевна	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-47-66	http://arhangelskgub.narod.ru/i57m@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Филиппова Ирина Николаевна	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Школьная, д.7. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-60-39	http://bodv.obr-gubkin.ru/bobryschool@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» Губкинского	Воскобойникова Елена Ивановна	309173, Белгородская область, Губкинский район, с.Богословка, ул.Школьная д.23.	6-93-34	http://vislayadubrava.ucoz.ru/bogoslovka@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	района		График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Фомина Татьяна Викторовна	309154, Белгородская область, Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул.Рождественская, д.58. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-95-32	http://konsh.obr-gubkin.ru/31dubrava@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Зайцева Светлана Николаевна	309151, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 5. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-94-42	http://ivan.obr-gubkin.ru/ivanovka_02@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Катран Наталья Эдуардовна	309160, Белгородская область, Губкинский район с. Истобное, ул. Центральная, д. 15. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-41-86 6-41-36	http://istobnoeschool.narod.ru istobnoe-school@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Петров Сергей Львович	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Казацкая Степь, ул. Школьная, д.2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-04-17 6-04-43	http://kaz.obr-gubkin.ru/kactepscool@inbox.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Леонова Валентина Викторовна	309174, Белгородская область, Губкинский район, с.Коньшино, ул.Новая, д. 2. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-48-47 6-48-64	http://konsh.obr-gubkin.ru/konshkol74@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Чуев Николай Дмитриевич	309162, Белгородская область, Губкинский район, с.Морозово, ул. Центральная, д. 77. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-90-51 6-90-11	http://moro.obr-gubkin.ru/morozovo2007@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Кононова Наталия Анатольевна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с.Никаноровка, ул. Молодежная, д. 8. График работы:	6-90-23	http://nika.obr-gubkin.ru/nik-mou@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
			понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00		
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Ченцова Людмила Егоровна	309172, Белгородская область, Губкинский район, с. Сапрыкино, ул.Центральная, д.50. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-43-34 6-43-19	http://sapr.obr-gubkin.ru/saprykino.shcola@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Яровая Раиса Михайловна	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Белгородская, д.129. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-01-86	http://serg.obr-gubkin.ru/sergeevka2007@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Седых Наталья Николаевна	309163, Белгородская область, Губкинский район, с. Скородное, ул. 1 Мая, д. 109. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-73-62 6-72-70 6-72-01	http://skor.obr-gubkin.ru/skorodnoe2007@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Бочарова Тамара Ивановна	309164, Белгородская область, Губкинский район с. Толстое, ул.Луговая, д. 3. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-87-24	http://tols.obr-gubkin.ru/tolstoe@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Гончарова Светлана Владимировна	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул.Парковая, д. 14. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	7-81-81 7-84-41 7-82-54	http://tro-school.ru/tschule@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Уколова Елена Николаевна	309165, Белгородская область, Губкинский район, с. Уколово, ул.Центральная, д. 5 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-03-42	http://ukolovo.narod.ru/ukolovo-school@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Чуева Ольга Ивановна	309166, Белгородская область, Губкинский район, с. Чуево, ул. Центральная, д. 47 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-46-22 6-44-22	http://chuevo.ru/chuevoschool@mail.ru

1	2	3	4	5	6
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрьевская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Байдарова Ольга Алексеевна	309167, Белгородская область, Губкинский район, с. Юрьевка, ул.Школьная, д. 4. График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-85-88	http://yrievkagub.narod.ru/jurjevka@mail.ru
Дошкольные образовательные учреждения города					
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Ромашка»	Корнева Лариса Викторовна	309190, Белгородская область, г.Губкин, ул.Раевского, д.12б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-15-98	http://ds2.obr-gubkin.ru/douromashka_2@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка»	Севрюкова Елена Николаевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул.Ленина, д. 11. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-56-73	http://ds3.obr-gubkin.ru/mbdou3@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Березка»	Гуляева Наталия Вик- торовна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул.Ленина, д. 20. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-20-64	http://www.ds5-berezka.ru/mbdou5@list.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Золотой пестушок»	Санькова Хри- стина Викто- ровна	309186, Белгородская область, г. Губ- кин, ул.Ленина, д. 10. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-23-14	http://ds6.obr-gubkin.ru/mbdou6.goldencockere@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинушка»	Лунева Надежда Ивановна	309181. Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 34. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-20-29	http://ds9.obr-gubkin.ru/ryabinushka61@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Вишенка»	Лесникова Марина Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д.2а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-33-32	http://ds12.obr-gubkin.ru/mdou.vishenka@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №13 «Солнышко»	Белькова Галина Васи- льевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Скворцова, д. 12. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-59-20	http://ds13.obr-gubkin.ru/mbdou_ds13@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15	Малышева Светлана	309187, Белгородская область, г. Губкин, ул.Белгородская, д. 331.	6-51-55	http://ds15.obr-gubkin.ru/kolosok2013gub@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	«Колосок»	Александровна	График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка»	Киселева Майя Юрьевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул.Кирова, д. 51а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-09-57	http://ds16.obr-gubkin.ru/ds16.obr.gubkin@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок»	Гордеева Людмила Венедиктовна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул.Комсомольская, д.30. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-01-19	http://ds19.obr-gubkin.ru/gordbird@mail.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Ивушка»	Шнякина Елена Владимировна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул.Фрунзе, д. 16б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-06-71 2-00-65	http://ивушка-руб-кин.ppf/index.php/glavnaya-newIvushka_sad@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек»	Прасолова Ирина Федоровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул.Фрунзе, д. 4. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-01-52	http://ds25.obr-gubkin.ru/ir-pras@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Кораблик»	Агафонова Наталия Анатольевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул.Раевского, д. 19а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-21-75 7-21-74	http://ds26.obr-gubkin.ru/nataliya-agaf@mail.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 28 «Журавлик»	Лашкова Тамара Васильевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул.Раевского, д. 15б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-36-72	madou.28@yandex.ru MADOU.28@yandex.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29 «Золушка»	Сикачева Светлана Алексеевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д.117. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-25-55	http://ds29.obr-gubkin.ru/ds-zolushka29@mail.ru
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Росинка»	Тарайкович Ирина Михайловна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, д.10/2. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-31-89	http://rosinka-madou30.narod.ru/madoy-rosinka@mail.ru
17.	Муниципальное автономное дошкольное об-	Шквырина	309184, Белгородская область, г. Губкин,	6-38-01	http://ds31.obr-gubkin.ru/

1	2	3	4	5	6
	разовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31 «Аленький цветочек»	Людмила Николаевна	ул.Гастелло, д.23а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		lyudmilashkvyrina@mail.ru
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка»	Токарева Наталья Олеговна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул.Севастопольская, д. 8а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-16-04 4-08-28	http://madoy32sad.ru/ madoy32gubkin@mail.ru
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 33 «Радуга»	Лубышева Елена Егоровна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул.2-я Академическая,д.38. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-20-00	http://ds33.obr-gubkin.ru/ mdou33_gub@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 34 «Игрушка»	Булыгина Лина Николаевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул.Кирова, д. 3а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-14-38	http://ds34.obr-gubkin.ru/ mbdou34.igrushka@gmail.com
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Родничок»	Муханова Любовь Леонидовна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул.Космонавтов, д. 5а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-20-05	http://madourodnichok.ru/ rodnichok_87@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №36 «Колокольчик»	Гольцева Татьяна Алексеевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова д. 34а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-32-69 2-33-16	http://dou36gubkin.ru kolokolchik.36@mail.ru
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Ягодка»	Белоусова Людмила Анатольевна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул.Раевского, д. 18а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-22-47 7-22-34	http://ds37.obr-gubkin.ru/ yagodka.37@yandex.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №39 «Золотая рыбка»	Попова Алла Ивановна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Преображенская, д.б. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-20-20	http://kindergarten39.ru/ kindergarten39@mail.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №40 «Веселинка»	Лунева Елена Николаевна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул.Преображенская, д.бг График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-39-19	http://ds40.obr-gubkin.ru/ ds40gub@gmail.com
Дошкольные образовательные учреждения района					

1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» пос. Троицкий	Веретенникова Татьяна Сергеевна	309145, Белгородская область, Губкинский район, п.Троицкий, ул. Центральная, д.8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-83-30	http://ds1.obr-gubkin.ru/sneginka-tr@yandex.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 2 «Сказка» пос. Троицкий	Михайлова Марина Владимировна	309145, Белгородская область, Губкинский район, п.Троицкий, ул. Парковая, д.12. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	7-83-30 78-3-93	http://ds2tro.obr-gubkin.ru/DS2skazka@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Малыш» с.Сапрыкино	Жукова Марина Анатольевна	309172, Белгородская область, Губкинский район, с.Сапрыкино, ул. Молодежная, д.20 График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-43-52	http://ds8.obr-gubkin.ru/detsad82012@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко»с. Ивановка	Соловцова Лариса Витальевна	309510, Белгородская область, Губкинский район, с.Ивановка, ул. Центральная, д.6. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-94-83	http://ds10.obr-gubkin.ru/31sad10@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Ромашка» с. Вислая Дубрава	Панина Ольга Дмитриевна	309174, Белгородская область, Губкинский район, с.Вислая Дубрава, ул. Парковая, д.6. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-95-71	http://ds11.obr-gubkin.ru/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» с. Сергиевка	Усова Людмила Владимировна	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Садовая, д.8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-01-68	http://ds12ser.obr-gubkin.ru/teremoK12ds@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Солнышко» с. Истобное	Михнева Татьяна Алексеевна	309160, Белгородская область, Губкинский район, с.Загорное, ул. Молодежная, д.10. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-66-10	http://ds13ist.obr-gubkin.ru/mihne-wa.tania2014@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное об-	Ботвиньева	309170, Белгородская область, Губкин-	6-61-53	http://ds14.obr-gubkin.ru/

1	2	3	4	5	6
	разовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Колосок» с. Бобровы Дворы	Ольга Николаевна	ский район, с. Бобровы Дворы, ул. Скворцова, д. 10. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		cool.koloso2013@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Теремок» с. Архангельское	Ломакина Виктория Даниловна	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Мищурина, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-47-34	http://ds15arh.obr-gubkin.ru/pobeda20969@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №18 «Чебурашка» с.Истобное	Денисова Ольга Анатольевна	309160, Белгородская область, Губкинский район, с.Истобное, ул. Юбилейная, д. 21. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-40-26	http://ds18.obr-gubkin.ru/detsad-istobnoe.denisova@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Дубравушка» с. Толстое	Мигунова Наталья Михайловна	309164, Белгородская область, Губкинский район, с.Толстое, ул. Центральная, д.59. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-88-98	http://ds19tol.obr-gubkin.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Колосок» с. Аверино	Шестакова Дина Николаевна	30914, Белгородская область, Губкинский район, с.Аверино, ул. Центральная, д.29а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-06-02	http://ds20.obr-gubkin.ru/ds-averino@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №23 «Ивушка» с. Никаноровка	Гаврилова Екатерина Ивановна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с.Никаноровка, ул. Молодежная, д.3. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-90-71 6-90-50	http://ds23.obr-gubkin.ru/mdou23gubkin@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Гномик» с. Богословка	Мальцева Оксана Николаевна	309173, Белгородская область, Губкинский район, с.Богословка, ул. Школьная, д. 29. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-93-36	http://ds24.obr-gubkin.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад об-	Иванова Вера Никола-	309162, Белгородская область, Губкинский район, с.Морозово,	8-920-569-43-	http://ds25moro.obr-gubkin.ru/

1	2	3	4	5	6
	щеразвивающего вида №25 «Сказка» с. Морозово	евна	ул. Солнечная, д.3а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	01	mdou-skazka25morozovo@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №26 «Колокольчик» с.Скородное	Ходячих Ирина Викторовна	309163, Белгородская область, Губкинский район, с.Скородное, ул. Вялых, д.5а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-73-54	http://ds26sko.obr-gubkin.ru/skorodnoe.detsad.88@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Аленушка» с. Мелавое	Тюк Светлана Евгеньевна	309175, Белгородская область, Губкинский район, с. Мелавое, ул. Парковая, д. 35. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-67-83	http://ds29mel.obr-gubkin.ru/tyuk.tiuk@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Зернышко» с.Долгое	Лыско Светлана Васильевна	309150, Белгородская область, Губкинский район, с. Долгое, ул. Солнечная, д.7. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	8-906-565-30-95	http://ds30.obr-gubkin.ru/ds30dolgoe@mail.ru
Учреждения дополнительного образования					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный губкинец»	Козачак Светлана Васильевна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д.1. График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 16.00	5-15-05 5-12-28	http://gubddt.3dn.ru/gubdvorec@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	Пузаков Евгений Сергеевич	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д.18. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	5-56-24 5-56-25	http://sportgubshkola.ru/sportivnaya85@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»	Бантюков Иван Тихонович	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белинского, д.7 График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-17-74	http://doosc.3dn.ru/doosc_gub@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества»	Овсянникова Лидия Григорьевна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Воинов-Интернационалистов, д.1. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	4-36-98	http://crtdu.ucoz.org/crtgubkin@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение до-	Куцына Ната-	309185, Белгородская область, г. Губкин,	9-63-41	http://turgubkin.ucoz.com/

1	2	3	4	5	6
	полнительного образования «Станция юных туристов»	ляя Сергеевна	ул. Артёма, д.22. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00		gubkintur@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников»	Горенко Юрий Николаевич	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д.113. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-23-85	http://www.gubkin-sut.ru/gubkin-st@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	Моторина Оксана Леонидовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д.3а. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	2-35-92 2-36-12	http://sg2013.ucoz.ru motorina.syn2012@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция детского (юношеского) технического творчества»	Драчилин Александр Николаевич	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лизы Чайкиной, д.11. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	6-38-71	http://gubsdt.ucoz.ru/sdutt.11@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	Коваленко Татьяна Сергеевна	309182, Белгородская область, г. Губкин, ул. Артёма, д.22. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00	9-61-79	http://centr-vnesh-rab.narod.ru/centr.vnesh.rab@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1»	Мищук Роман Анатольевич	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул.Комсомольская, д.35. График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.30 Суббота с 11.00 до 17.00	5-17-05 5-16-20 5-14-73 5-86-86	muz_shcool@mail.ru http://dmsh1.bel.muzkult.ru/
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2»	Рядовкина Людмила Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, дом 14. График работы: понедельник – пятница, с 09.00 до 17.30	6-12-03 6-33-53	lebedi_schooliskusstv@rambler.ru , http://gubkindshi2.ru/
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	Летягина Ирина Вадимовна	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул.Комсомольская, д.35. График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.30	7-66-95	artschool35@yandex.ru artgubkin.ru
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Троицкая детская школа искусств»	Киценко Анна Викторовна	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос.Троицкий, ул. Парковая, д.14.	7-87-25 7-87-07	Troitsky_dshi@mail.ru URL http://troidshi.bel.muzkult.ru/

1	2	3	4	5	6
			График работы: понедельник-пятница, с 10.00 до 17.30		http://troidshi.bel.muzkult.ru/
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Истобнянская детская музыкальная школа»	Ишкова Лариса Михайловна	309160, Белгородская область, Губкинский район, с. Истобное, ул. Центральная, д.1. График работы: понедельник – пятница, с 10.00 до 17.30	6-41-72	istobnoemusicschool3@rambler.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Боброводворская детская музыкальная школа»	Шеховцова Наталья Владимировна	309170 Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Белгородская, д.91. График работы: понедельник-пятница, с 10.00 до 17.30	6-63-04 6-64-29	http://muzschool.jimdo.com/muzschoolbd@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1»	Мищук Роман Анатольевич	309186, Белгородская область, г.Губкин, ул.Комсомольская, д.35. График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 17.30 Суббота с 11.00 до 17.00	5-17-05 5-16-20 5-14-73 5-86-86	muz_shcool@mail.ru адрес сайта http://dmsh1.bel.muzkult.ru/
17.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2»	Рядовкина Людмила Николаевна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Гастелло, дом 14. График работы: понедельник – пятница, с 09.00 до 17.30	6-12-03 6-33-53	lebedi_schooliskusstv@rambler.ru , http://gubkindshi2.ru/
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1»	Олейник Елена Валерьевна	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Королева, д.30. График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00	4-81-47 4-81-45	sportshcool1gub@mail.ru sportshcool1gub@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	Рукавицын Геннадий Михайлович	309190, Белгородская область, г. Губкин, Спортивный проезд, д.3. График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00	7-32-98 7-32-99	sportshcool_2@mail.ru http://gubsportschool2ucoz.ru/
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская специализированная футбольная школа»	Потешкин Алексей Петрович	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Петра Великого, д.10а. График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00	4-48-08 4-47-93	http://www.fc-gubkin.com/f-shool@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений Губкинского
городского округа»

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу _____

(адрес проживания Заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарном учебном графике _____
(указать наименование Учреждения)

(указать, какая информация требуется)

« ____ » _____ 20__ год
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений Губкинского город-
ского округа»



