



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2018 № 923

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа 04.04.2013 г. № 347 «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа 23.10.2013 г. № 1123 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 04.04.2013 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 07.11.2018 № 923

«Об утверждении

Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги

«Предоставление информации по
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительного образования
в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории субъекта Российской
Федерации, в Качканарском
городском округе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. в Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием):

- по адресу: 624350, г. Качканар, 5 микр-н, д. 71.

Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: uo-kch@inbox.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(34341) 6-22-79.

1.3.2. Муниципальными автономными, бюджетными образовательными учреждениями (далее - МОУ):

- дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

1.3.3. На сайтах:

Управления образованием Качканарского городского округа - <http://uo.kgo66.ru/>.

- Сайтах МОУ;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.3.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и

полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Качканарского городского округа (далее – организация образования).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.2.1 Управлением образованием и МОУ (Приложение № 3,4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации об организации образования;
- отказ в предоставлении информации об организации образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015;

- Устав Качканарского городского округа;

- уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, - муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1),

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, муниципальных образовательных учреждениях.

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МОО с заявлением и необходимыми документами.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об организации образования оформлено не надлежащим образом;
- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Глава 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. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образованием или в МОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.2. Административные процедуры:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник Управления образованием или МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник Управления образованием или МОУ	1 рабочий день
3.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации об организации образования	Сотрудник Управления образованием или МОУ	10 рабочих дней
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации об организации образования (Приложение № 2)	Сотрудник Управления образованием или МОУ	7 рабочих дней

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация Качканарского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образованием.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит начальник Управления образованием, специалисты, и (или) должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные

организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) 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 форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

Начальнику Управления
образованием
(Директору
МОУ _____)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского округа

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____:

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

2. _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Разместить на сайте МОУ

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием/МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их

передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ Г. " _____ " Ч. " _____ " МИН.
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Качканарского городского округа

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации образования в _____

(наименование МОУ)

_____ от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации об организации образования в связи с _____

(указать причины отказа)

Руководитель

Управления образованием / МОУ _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

Управление образованием Качканарского городского округа				
Должность	ФИО	Фактический адрес	Рабочий телефон	Контактный E-mail
Начальник Управления образования Качканарского городского округа	Мальцева Марина Андреевна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-22-71	uo-kch@inbox.ru
Главный специалист	Волохин Илья Сергеевич	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-22-79	uo-kch@inbox.ru
Ведущий специалист	Быкова Эльвира Яхиевна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-03-94	uo-kch@inbox.ru
Ведущий специалист по лицензированию, аттестации и аккредитации	Овчинникова Вилена Александровна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-03-94	uo-kch@inbox.ru
Специалист 1 категории по осуществлению контроля за соблюдением прав обучающихся, воспитанников	Горяева Екатерина Семеновна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-03-94	uo-kch@inbox.ru
Старший инспектор по дошкольному образованию и воспитательной работе	Лузина Екатерина Витальевна	г. Качканар, 5 мкр-н, д.71	6-57-27	uo-kch@inbox.ru

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

Перечень

муниципальных образовательных учреждений Качканарского городского округа, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в Качканарском городском округе»

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
1	2	3	4
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Качканар 10 микрорайон, дом 39	6-70-05 e-mail: school2@kgo66.ru	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г. Качканар 4 микрорайон, дом 64	6-91-52 e-mail: school3@kgo66.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова»	г. Качканар 7 микрорайон, дом 63	3-50-68 e-mail: school4@kgo66.ru	Жеребцова Ирина Павловна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г. Качканар ул.Мира, дом 40	3-54-21 e-mail: school5@kgo66.ru	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Лицей № 6»	г. Качканар 8 микрорайон, дом 30	3-57-14 e-mail: liceum6@yandex.ru	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: school7@kgo66.ru	Устюжанина Светлана Николаевна
МОУ Валериановская средняя общеобразовательная школа	г. Качканар п. Валериановск ул. Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: school.val@kgo66.ru	Труш Алена Вячеславовна
МДОУ детский сад «Ладушки»	г. Качканар 6а микрорайон, дом 8б	6-35-27 e-mail: dou.lad@kgo66.ru	Федосенко Светлана Ивановна
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Улыбка»	г. Качканар 5а микрорайон, дом 15	6-12-65 e-mail: dou.u@kgo66.ru	Куликова Наталия Ивановна

1	2	3	4
МДОУ детский сад «Ласточка»	г. Качканар 4а микрорайон, дом 97	6-91-43 e-mail: dou.las@kgo66.ru	Скрябина Елена Евгеньевна
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Дружба»	г. Качканар 10 микрорайон, дом 19	6-71-24 e-mail: dou.d@kgo66.ru	Седleckая Ольга Николаевна
МДОУ Центр развития ребенка детский сад «Росинка»	г. Качканар 10 микрорайон, дом 12	6-71-20 e-mail: dou.r@kgo66.ru	Решетникова Галина Николаевна
МДОУ детский сад «Звездочка»	г. Качканар 7 микрорайон, дом 60	6-95-44 e-mail: dou.z@kgo66.ru	Рябова Елена Юрьевна
МДОУ детский сад «Чебурашка»	г. Качканар 8 микрорайон, дом 16	6-95-56 e-mail: dou.c@kgo66.ru	Бондарь Лариса Александровна