

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 декабря 2017 г. N 2500**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1536, от 05.12.2018 N 2287, от 31.01.2019 N 100,
от 04.02.2021 N 170, от 05.05.2021 N 993)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск разместить Административный [регламент](#) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 13.12.2010 N 3293 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 27.09.2011 N 2162 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 N 3293";

3) от 20.06.2012 N 1804 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 N 3293";

4) от 29.08.2014 N 2229 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 N 3293";

5) от 30.09.2014 N 2492 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 N 3293";

6) от 30.05.2016 N 1160 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 N 3293".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике.

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

Глава Администрации
Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 29.12.2017 N 2500

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1536, от 05.12.2018 N 2287, от 31.01.2019 N 100,
от 04.02.2021 N 170, от 05.05.2021 N 993)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

(п. 3 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования) и муниципальными образовательными организациями (далее - МОО), указанными в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(п. 5 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2021 N 993)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО (далее - информация) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

2) при письменном обращении и обращении в электронной форме - 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) через сайты МОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - 30 дней со дня обращения на сайт.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) [Закон](#) Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области".

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

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес МОО, Управления образования в устной, письменной или электронной форме. Прилагаемая [форма 1](#) запроса доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Запись на прием в МОО, Управление образования для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности).
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 20.08.2018 N 1536)

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

10.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 10.1 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2287)

11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если в запросе не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) если текст запроса не поддается прочтению.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(п. 11.1 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 20.08.2018 N 1536)

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" МОО, Управления образования на русском языке со следующими техническими требованиями: шрифт - Times New Roman, 12 - 14 пт.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов МОО и Управление образования обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

18. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами МОО, Управления образования, исполняющими предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления муниципальной услуги - не менее 90%.

19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги (15 минут);

2) исполнение запроса (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа) (25 дней);

3) направление ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории ЗАТО Северск (5 дней).

21. Состав и объем предоставляемой информации:

1) МОО, осуществляющая деятельность в сфере начального, основного и среднего общего образования, предоставляет следующую информацию:

а) о численности обучающихся;

б) о количестве классов и наличии свободных мест для приема/перевода в 1 - 11 классах МОО, в том числе в классах для обучающихся по адаптированным основным образовательным программам;

в) о документах, представление которых необходимо для зачисления в МОО;

г) о документах, представление которых необходимо для отчисления/перевода в МОО обучающихся;

д) о режиме занятий обучающихся;

е) о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления;

ж) о категориях детей, имеющих право на обучение по адаптивным, индивидуальным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2) МОО, осуществляющая деятельность в сфере дошкольного образования, предоставляет следующую информацию:

а) о численности воспитанников и количестве групп в МОО;

б) о возрастных группах воспитанников;

в) о количестве свободных мест для приема/перевода в МОО;

г) о режиме занятий воспитанников;

д) о длительности пребывания воспитанников в МОО;

е) о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления;

ж) о категориях детей, имеющих право на обучение по адаптивным, индивидуальным программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

з) о документах, представление которых необходимо для отчисления/перевода в МОО воспитанников;

3) Управление образования предоставляет следующую информацию:

а) полное наименование МОО, Управления образования;

б) Ф.И.О. руководителя МОО, Управления образования;

в) почтовый адрес МОО, Управления образования;

г) телефон МОО, Управления образования;

д) адрес электронной почты МОО, Управления образования;

е) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" МОО, Управления образования.

22. Руководитель МОО, Управления образования назначает уполномоченного сотрудника, ответственного за прием и регистрацию поступающих запросов, формирование и размещение информации на сайте МОО, исполняющего предоставление муниципальной услуги, осуществляющего информирование получателей муниципальной услуги в письменной, электронной и устной форме (далее - непосредственный исполнитель).

23. На сайте МОО, Управления образования создаются страницы, содержащие информацию, указанную в [пункте 21](#) Административного регламента.

24. Непосредственные исполнители обновляют информацию на сайте МОО, Управления образования 1 раз в 3 месяца.

25. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном, письменном и устном виде при обращении в МОО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в МОО на информационных стендах;

2) по телефону сотрудниками МОО, Управления образования, назначенными ответственными за информирование;

3) на официальных сайтах МОО, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) при личном обращении заявителя.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 20.08.2018 N 1536.

26. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться на сайты МОО, Управления образования или отправить запросы по электронной почте. Справочная [информация](#) об электронной почте МОО приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель имеет возможность выбора получения результата муниципальной услуги в виде:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МОО, Управлением образования.

27. Для получения муниципальной услуги в письменной или устной форме гражданин обращается с запросом лично или по телефону в МОО, Управление образования. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МОО, Управления образования приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

2) размещенная на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) форма запроса доступна для копирования и заполнения заявителем;

(пп. 2 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

3) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [запроса](#) в электронной форме. Запрос заверяется простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса, соответствующего установленным настоящим Административным регламентом требованиям, заявителю выдается квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию запроса, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления запроса. При поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации запроса передает его специалисту МОО, Управления образования, ответственному за предоставление услуги, на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете, при наличии соответствующей технической возможности, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

29. Основанием для начала действий по приему и регистрации запросов является поступивший в МОО, Управление образования письменный запрос либо запрос в форме электронного документа.

Непосредственный исполнитель:

1) проверяет соответствие запроса требованиям, установленным [пунктами 10, 11](#) настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в журнале обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) в журнале обращений граждан является основанием для исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

30. Зарегистрированные запросы передаются на рассмотрение руководителю МОО, Управления образования (в период отсутствия - лицу, его замещающему), который:

1) принимает решение о приеме запроса к исполнению (предоставлению муниципальной услуги) либо подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) определяет сотрудников, которым запросы направляются на исполнение.

Запрос с резолюцией руководителя МОО, Управления образования (в период отсутствия - лица, его замещающего) поступает к непосредственному исполнителю.

31. Непосредственный исполнитель, получив запрос с резолюцией руководителя МОО, Управления образования "об исполнении" (в период отсутствия - лица, его замещающего):

1) проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в МОО, Управлении образования материалов, содержащих сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) готовит ответы в форме информационного письма или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, представляет на рассмотрение руководителю МОО, Управления образования.

32. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Регламента, непосредственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и направляет руководителю МОО, Управления образования.

Руководитель МОО, Управления образования рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления и после устранения непосредственным исполнителем замечаний ставит подпись.

Продолжительность административной процедуры - 25 дней.

33. Ответы на запросы, подписанные руководителем Управления образования, МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты и отправляются простым письмом. Ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю почтовой связью является непосредственный исполнитель.

В случае если запрос поступил в МОО, Управление образования из Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, то ответ передается в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск для регистрации и отправки заявителю почтовой связью.

Ответы на запросы, подписанные руководителем Управления образования, МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются непосредственным исполнителем заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Ответы на запросы, направленные с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляются в форме электронных документов, в том числе и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляются заявителю на электронный адрес, указанный в его запросе, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты.

Продолжительность административной процедуры - 5 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОО, Управления образования.

35. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

36. Органом, контролирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения сотрудниками МОО данного Административного регламента. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления образования. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель МОО или его заместитель. Непосредственный исполнитель назначается приказом руководителя МОО.

39. Непосредственный исполнитель и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

40. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Руководитель МОО несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемой им МОО.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

**ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ**
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1536)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр о предоставлении двух или более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2287)

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 10.1](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2287)

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО, предоставляющую муниципальную услугу, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются начальнику Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 04.02.2021 N 170)

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МОО, предоставляющей муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

46. Жалоба, поступившая в МОО, Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

48.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 48.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2287)

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма 1

ЗАПРОС

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего по адресу:

_____,
контактный телефон:

_____,
адрес эл. почты:

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 2

ИНФОРМАЦИЯ

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
проживающего по адресу: _____.

На Ваш запрос о _____

предоставляем следующую информацию: _____

(должность руководителя МОО) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Форма 3

ОТКАЗ

в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
проживающего по адресу: _____.

На Ваш запрос о _____

сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указана фамилия заявителя;
- 2) в запросе не указан адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 3) текст запроса не поддается прочтению.

(должность руководителя МОО) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях" на территории
городского округа ЗАТО Северск Томской области

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 04.02.2021 N 170)

1. Управление образования Администрации ЗАТО Северск

Место нахождения: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, д. 38.

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, д. 38.

График работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30 (обед с 12:30 до 13:15);

пятница: с 8:30 до 16:15 (обед с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (3823) 78 17 50.

Факс: (3823) 78 17 55.

Прием обращений граждан осуществляется в кабинете N 303.

Начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Кулешова Ольга Анатольевна, ведет личный прием граждан в кабинете N 302 каждый вторник с 16:00 до 18:00.

Официальный сайт Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://образование.зато-северск.рф>.

Адрес электронной почты Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gorono@seversk.tomsknet.ru.

2. Муниципальные образовательные организации

Полное наименование	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Сайт
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные организации					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 76"	Летягина Людмила Васильевна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парковая, д. 2а	8 (3823) 54 56 50	school76@tomsk-7.ru	http://school76.edu.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северская гимназия"	Мирошникова Ирина Сергеевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 88	8 (3823) 77 25 30	gimnazija@tomsk-7.ru	http://gimnazia.tomsknet.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 78"	Королева Оксана Васильевна	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чапаева, д. 22	8 (3823) 56 78 62	sosch78@yandex.ru	http://sev-school78.edu.tomsk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 80"	Метелькова Екатерина Александровна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Северная, д. 18	8 (3823) 52 91 61	sch80@vseversk.ru	http://school80.vseversk.ru/
Муниципальное	Соколова	636037, Томская	8 (3823) 56 03	school83s@yandex.ru	http://seversk-school83.tom.ru

бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 83"	Татьяна Николаевна	обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 72	03		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 84"	Коппалова Лариса Николаевна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 101	8 (3823) 52 26 51	school84seversk@mail.ru	http://школа84.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 87"	Гук Наталья Анатольевна	636070, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, д. 14	8 (3823) 52 95 07	sch87@sibmail.com	http://school87.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 88 имени А.Бородина и А.Кочева"	Павлов Сергей Владимирович	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 141	8 (3823) 56 95 65	school88.seversk@yandex.ru	http://school88.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 89"	Минина Елена Валентиновна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Строителей, д. 38	8 (3823) 54 60 91	sch89@sibmail.com	http://school89seversk.ucoz.ru

школа N 89"					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 90"	Пукалов Антон Владимирович	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Горького, д. 32	8 (3823) 77 49 25	sch90@sibmail.com	http://school90-seversk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Северский физико-математический лицей"	Дроздова Ирина Александровна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 56	8 (3823) 52 20 70	sfml2003@rambler.ru	http://sfml.tom.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Андросова Елена Вадимовна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 104	8 (3823) 56 69 82	schkola195@tomsk-7.ru	http://internat.seversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 196"	Ярушин Дмитрий Борисович	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 46а	8 (3823) 52 01 21	school196.seversk@yandex.ru	http://school196.tomsk.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 197 имени В.Маркелова"	Васильева Марина Викторовна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д. 14	8 (3823) 54 76 11	school197m@mail.ru	http://sc197m.tomsk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 198"	Леонтьева Елена Валерьяновна	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы, д. 12а	8 (3823) 56 39 77	sc198@mail.ru	http://school198.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северский лицей"	Батраченко Татьяна Владимировна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова, д. 9	8 (3823) 54 99 28	licei-seversk@mail.ru	http://sol-tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Самусьский лицей имени академика В.В.Пекарского"	Иванов Олег Николаевич	634501, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Пекарского, д. 30	8 (3823) 90 57 52	samuslicei@sibmail.com	http://samuslicey.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орловская средняя"	Балабанова Наталья Михайловна	634503, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Орловка, пер. Школьный, д. 4	8(3823) 90 61 54	orlovskayasch@ yandex.ru	http://orlovka.tomschool.ru/

общеобразовательная школа"					
Организации дошкольного образования					
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7"	Хомякова Жанна Викторовна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 47 (1 корп.), ул. Калинина, д. 2а (2 корп.), ул. Калинина, д. 47а (3 корп.)	8(3823) 52 30 10	castle@tomsk-7.ru	http://ds7.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11"	Густовская Елена Александровна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 4а (1 корп.), ул. Советская д. 24 (2 корп.), ул. Строителей, д. 24 (3 корп.)	8(3823) 54 68 25	ds11panova@mail.ru	http://ds11.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17"	Неделюк Вера Васильевна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 34 (1 корп.), ул. Калинина, д. 30 (2	8(3823) 54 58 47	mdouds17@tomsk-7.ru	http://mdouds17.dou.tomsk.ru/

		корп.), ул. Калинина, д. 26 (3 корп.)			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20"	Мащенко Татьяна Георгиевна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Комсомольская, д. 14а	8(3823) 54 58 37	gvozdika@tomsk-7.ru	http://ds20.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 25"	Деева Елена Владимировна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Куйбышева, д. 13а (1 корп.), ул. Ленина, д. 56 (2 корп.), ул. Куйбышева, д. 17а (3 корп.)	8(3823) 52 92 02	mdou25@tomsk-7.ru	http://ds25.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27"	Разбегаева Татьяна Александровна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д. 30 (1 корп.), ул. Ленина, д. 70, (2 корп.), просп. Коммунистически й, д. 113 (3 корп.)	8(3823) 52 12 61	elochka@tomsk-7.ru	http://ds27.seversk.ru/
Муниципальное	Оксенгерт Ирина	634501, Томская	8(3823) 90 51	mdousamus@tomsk-7.ru	http://skazka34.seversk.ru/

бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 34"	Викторовна	обл., ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Советская, д. 5	14		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37"	Григорьева Оксана Анатольевна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, д. 82 (1 корп.), ул. Ленина, д. 76 (2 корп.), просп. Коммунистический, д. 80а (3 корп.)	8(3823) 52 63 65	landysh@tomsk-7.ru	http://ds37.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40"	Довгалева Алена Александровна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 34а (1 корп.), ул. Парковая, д. 5 (2 корп.), ул. Советская, д. 20 (3 корп.)	8(3823) 54 76 52	baby@tomsk-7.ru	http://ds40.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44"	Воробьева Ирина Александровна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Царевского, д. 14а (1 корп.), ул.	8(3823) 52 20 98	mbdouds_44@tomsk-7.ru	http://sadik44seversk.ru/

		Царевского, д. 16а (2 корп.)			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47"	Белоцерковская Светлана Владимировна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 28 (1 корп.), ул. Куйбышева, д. 15а (2 корп.), ул. Строителей, д. 18 (3 корп.)	8(3823) 52 59 06	dsd47@tomsk-7.ru	http://ds47.seversk.ru/
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48"	Арутюнян Любовь Владимировна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Горького, д. 15а (1 корп.), просп. Коммунистический, д. 13а (2 корп.), ул. Победы, д. 13а (3 корп.)	8(3823) 53 36 96	mdou48@sibmail.com	http://ds48.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 50"	Еремина Наталья Вадимовна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Северная, д. 12 (1 корп.), ул. Северная, д. 32 (2 корп.)	8(3823) 52 92 75	kosmos@tomsk-7.ru	http://cad50.vseversk.ru/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 52"	Белозуб Оксана Викторовна	636019, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 102	8(3823) 56 28 23	brigantina@tomsk-7.ru	https://seversk52.tvoyasadik.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53"	Нигматова Ирина Александровна	636019, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 110	8(3823) 56 28 57	sun@tomsk-7.ru	http://ds53.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54"	Афони娜 Наталья Сергеевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 139	8(3823) 56 94 54	detsad54@sibmail.com	http://malinka.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55"	Набока Лариса Станиславовна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 107 (1 корп.), ул. Калинина, д. 141 (2 корп.)	8(3823) 52 43 96	ds55seversk@yandex.ru	http://ds55.vseverske.com//
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 56"	Самойлес Наталья Николаевна	636019, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп.	8(3823) 56 15 11	oods56@yandex.ru	http://ds56.seversk.ru/

учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 56"		Коммунистически й, д. 104			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 57"	Мымрина Лариса Владимировна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 9в	8(3823) 54 05 46	rosinka@tomsk-7.ru	http://cad57.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 58"	Андрунь Софья Владимировна	636019, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, проезд Южный, д. 4	8(3823) 56 27 33	ds58@seversk.ru	http://crr58.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 59"	Михеенко Ирина Андреевна	636019, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы, д. 8а	8(3823) 56 46 29	mbdouds59@tomsk-7.ru	http://ds59.seversk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка -	Прокопьева Светлана Васильевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистически й, д. 155	8(3823) 56 29 65	mdouds60@mail.ru	http://ds60.seversk.ru/

детский сад N 60"					
-------------------	--	--	--	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных организациях" на территории
городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО
И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

