



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2015 г.

№ 351

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках» (приложение).
2. Отделу образования администрации города Судак (Некрасовой Н.А.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Судак и опубликовать в газете «Судакские вести»
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Абляимова Э.С.

Глава администрации города Судак

 В.Н.Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и**  
**учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,**  
**годовых календарных учебных графиках».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными организациями городского округа Судак, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители) при предоставлении информационных услуг.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования городского округа со стороны получателей муниципальных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях, через сайты образовательных организаций городского округа Судак, в отделе образования администрации города Судака, официальном сайте городского округа Судак.

1.4.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информация о местонахождении отдела образования администрации города Судака:

298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Мичурина, 4.

Телефоны: (036566) 2-15-39, факс (036566) 2-15-39;

Адрес электронной почты: [goroosudak@mail.ru](mailto:goroosudak@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.goroosudakkrimedu.jimdo.com>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходные – суббота, воскресенье

1.4.4. Информация о местонахождении администрации города Судака:

298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Ленина, 85-а.

Телефоны: (036566) 3-12-79, факс (036566) 2-22-98;

Адрес электронной почты: [org-ispolkom@mail.ru](mailto:org-ispolkom@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.sudak.rk.gov.ru>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00

Выходные – суббота, воскресенье

- 1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет.
- 1.6. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление, путём внесения изменений в Административный регламент.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации городского округа Судак.

2.2.2. Администрация города Судака через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории региона.

2.2.3. При исполнении Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования и общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять приём документов от заявителей с последующей передачей их в отдел образования.

2.2.5. Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителей при устном обращении.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно - правовыми актами городского округа Судак:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г.№152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013г) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 25.07.2006 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Уставом муниципального образования городской округ Судак;

- Уставами муниципальных образовательных организаций городского округа Судак.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление

2.6.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- способ доставки ответа;

- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;

- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №2 административного регламента.

## **2.7. От заявителя запрещается требовать:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме заявления является несоответствие установленным требованиям п.2.6.2.

**2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.11. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательной организации в связи с предоставлением услуги.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

2.13.2. Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 10 минут.

2.13.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

2.13.4. Информационный обмен между МФЦ и отделом образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

2.13.5. При поступлении запроса в отдел образования к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведётся в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных организаций и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.14.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательной организации. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

#### 2.14.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательной организации;

- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

#### 2.14.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

### **2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- количество обращений за полученными услугами;

- количество получателей услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса заявителя для оказания муниципальной услуги;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

3.2. Порядок консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях, через сайты образовательных организаций городского округа Судак, в отделе образования администрации города Судака.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках предоставляются работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником отдела образования при личном обращении, посредством телефона, сайта или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

В конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- на сайтах образовательных организаций - работниками образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Прием документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений.

Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Заявителю выдается расписка о принятом заявлении.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

3.7. Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления работнику образовательной организации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и подготовку ответа осуществляет работник образовательной организации, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и подготовки ответа не должен превышать 30 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательной организации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации постоянно.

4.5. Отдел образования администрации города Судака осуществляет контроль:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными организациями;
- за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных организаций в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации города Судака. В отношении одной образовательной организации плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации города Судака обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.



5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к директору образовательного учреждения;
- к начальнику отдела образования администрации города Судака;
- к заместителю главы администрации города Судака;
- к главе администрации города Судака.

5.5. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

**Информация  
о местонахождении муниципальных образовательных организаций городского округа Судак, графиках работы,  
телефонах и адресах сайтов**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Имя сайта</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Маяковского, д.2	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21982	sudak_school1@mail.ru	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Яблонева, д.9	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21552	sudak_school2@mail.ru	
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Бирюзова, д.7	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21830	sudak_school3@mail.ru	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушевская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298020, Республика Крым, г. Судак, с. Грушевка, ул. Ласкина, д.30	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)39366	sudak_grushevka@mail.ru	

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечнодолинская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298025, Республика Крым, г. Судак, с. Солнечная Долина, ул. Школьная, д.20	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)35281	sudak_solnetnaya@mail.ru	
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дачновская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298023, Республика Крым, г. Судак, с. Дачное, ул. Садовая, д.1	Понедельник-пятница– 8.00-17.00	(06566)26349	sudak_dachnoe@mail.ru	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298033, Республика Крым, г. Судак, с. Морское, ул. Школьная, д. 5-В	Понедельник-пятница 8:00-17:00,	(06566)38148	sudak_morskoe@mail.ru	
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298031, Республика Крым, г. Судак, с. Веселое, ул. Школьная, д.3	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)37224	sudak_vesyoloe@mail.ru	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосветский учебно-воспитательный комплекс детский сад-начальная школа «Исток» городского округа Судак	98032, Автономная Республика Крым, г.Судак, пгт. Новый Свет, ул. Льва Голицына, д.37	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч	(06566)32986	sudak_yvk@mail.ru	

## ФОРМА

Директору МБОУ СОШ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках в МБОУ \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

