



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2013 года № 74

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05.04.2011 г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Сернурского
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сернурского муниципального района
от 14 февраля 2013 года № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Решение Собрании депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2011 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории (далее - образовательные учреждения).

Ответственными за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.5 Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7 Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Сернурского муниципального района».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Сернурского муниципального района.

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.1.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, официальных Интернет-сайтов муниципальных

образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги сообщается:

- при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;
- по телефонам образовательных учреждений;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на Интернет – сайтах, на информационных стендах учреждений, СМИ.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник 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.

При личном обращении заявителя в образовательное учреждение, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательного учреждения.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательные учреждения с заявлением.

2.3.2. Форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.4.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.4.3. В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии;

- подпись заявителя, дата обращения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех дней с момента поступления.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.7. Требования к местам оказания услуги

2.7.1. Центральный вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Срок ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя подуслуги:

1) прием запросов и предоставление информации об образовательных программах в устной форме (по телефону, лично заявителю) - в течение 15 минут;

2) прием и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей о предоставлении информации об образовательных программах в журнале регистрации.

3.1.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

подготовка ответа;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю бланк заявления для заполнения, назначает заявителю дату и время для представления заявления либо принимает заявление в этот же день.

3.2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления.

3.3. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в муниципальном образовательном учреждении, письменного запроса.

3.3.2. При получении письменного запроса специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует запрос в журнале регистрации - в день его поступления;
- передает запрос на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя) в день регистрации заявления;

- направляет запрос с резолюцией руководителя образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку ответа на запрос, обращения заявителя с резолюцией руководителя образовательного учреждения.

3.4.2. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта ответа в сроки, указанные в резолюции, но не позднее чем в течение 30 дней с даты регистрации заявления

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа заявителю руководителем образовательного учреждения.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа на запрос заявителя руководителем образовательного учреждения.

3.5.2. Срок уведомления заявителя – 3 дня после подписания ответа руководителем образовательного учреждения.

3.5.3. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом образовательного учреждения, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом образовательного учреждения положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Руководителю Отдела образования;

- Руководитель образовательного учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование образовательного учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты образовательного учреждения (на действия специалиста образовательного учреждения) либо на адрес электронной почты отдела образования (на действия руководителя образовательного учреждения).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел образования или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия, предусмотренные п. 5.2. настоящего регламента подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений Сернурского
муниципального района, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Индекс, почтовый адрес учреждения	Рабочий телефон	Ф.И.О. руководителя	Эл. адреса
1	МОУ «Дубниковская начальная общеобразовательная школа»	425450, РМЭ, Сернурский район, д. Дубники, ул. Дубники, д. 53	8(83633) 9-52-16	Бирюкова Лариса Андреевна	pamash@mail.ru
2	МОУ «Зашижемская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425452, РМЭ, Сернурский район, с. Зашижемье, ул. Центральная д.14	8(83633) 9-31-41	Мошкина Людмила Васильевна	zashijemessh@rambler.ru
3	МОУ «Казанская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425464, РМЭ, Сернурский район с. Казанское, ул. Кооперативная, д.24	8(83633) 9-43-10	Пайбаршева Светлана Михайловна	kazanskajassh@rambler.ru
4	МОУ «Калеевская основная общеобразовательная школа»	425454, РМЭ, Сернурский район, с. Калеево, ул. Новая д.4	8(83633) 9-24-41	Макаров Анатолий Николаевич	schkola.makarov@rambler.ru
5	МОУ «Кукнурская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425467, РМЭ, Сернурский район, с. Кукнур, ул. Садовая, д. 1-а	8(83633) 9-55-19	Конаков Сергей Никандрович	kuk_ch@mail.ru
6	МОУ «Купсольская основная общеобразовательная школа»	425461, РМЭ, Сернурский район, д. Купсола, ул. Купсола, д. 1	8(83633) 9-17-66	Ялтаева Нина Леонидовна	kupsolaosh@rambler.ru
7	МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа»	425457, РМЭ, Сернурский район, д. Куприяново, ул. Центральная, д. 2	8(83633) 9-56-49	Малинина Нина Витальевна	bulmin@mail.ru
8	МОУ «Лажъяльская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425456, РМЭ, Сернурский район, д. Лажъял, ул. Молодежная, д. 14	8(83633) 9-12-27	Горохова Галина Анисимовна	lsshgga@rambler.ru
9	МОУ «Марисолинская средняя (полная) общеобразовательная школа»	425468, РМЭ, Сернурский район с. Марисола, ул. Центральная, д. 21	8(83633) 9-14-37	Васильев Анатолий Алексеевич	marisola1@rambler.ru
10	МОУ «Мустаевская средняя (полная) общеобразовательная школа имени Шабдара Осыпа»	425462, РМЭ, Сернурский район, с. Мустаево, ул. Центральная, д.1	8(83633) 9-11-86	Глушкова Людмила Георгиевна	mssn123@rambler.ru
11	МОУ	425459, РМЭ,	8(83633)	Вершинина	nkugenerosh

	«Нижнекугунерская основная общеобразовательная школа»	Сернурский район, д. Нижний – Кугенер, ул. Советская, д.1	9-26-38	Наталья Андрияновна	@rambler.ru
12	МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза А.М. Яналова»	425450, РМЭ, Сернурский район, п. Сернур, ул. Коммунистическая, д. 78	8(83633) 9-73-23	Якимов Олег Аркадьевич	sernurschool1@rambler.ru
13	МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа № 2 имени Н.А. Заболоцкого»	425450, РМЭ, Сернурский район, п. Сернур, ул. Казанская, д. 11	8(83633) 9-72-09	Вознесенская Марина Семеновна	dsa810@mail.ru
14	МОУ «Шудумарская основная общеобразовательная школа»	425462, РМЭ, Сернурский район, д. Мари Кугунур, ул. Набережная, д. 18	8(83633) 9-23-34	Рыбаков Анатолий Витальевич	shudumar@rambler.ru
15	МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»	425450, РМЭ, Сернурский район, д. Большой Сердеж, ул. Большой Сердеж, д. 46	8(83633) 9-22-26	Шулепова Снежанна Анатольевна	-
16	МДОУ «Верхнекугунерский детский сад «Родничок»	425450, РМЭ, Сернурский район, д. Верхний Кугенер, ул. Новая, д. 9		Мамаева Елена Ивановна	-
17	МДОУ «Горняцкий детский сад «Радуга»	425450, РМЭ, Сернурский район, п. Горняк, ул. Полевая, д. 4	8(83633) 9-51-30	Сергеева Тамара Николаевна	-
18	МДОУ «Зашижемский детский сад «Колосок»	425450, РМЭ, Сернурский район, с. Зашижемье, ул. Совхозная, д. 15	8(83633) 9-31-43	Вахонина Татьяна Михайловна	-
19	МДОУ «Лажъяльский детский сад общеразвивающего вида «Ший онгыр»	425450, РМЭ, Сернурский район, д. Лажъял, ул. Новая, д. 1	8(83633) 9-12-98	Антропова Светлана Ипатовна	-
20	МДОУ «Нижне-Рушенерский детский сад «Вис-Вис»	425450, РМЭ, Сернурский район, д. Нижний Рушенер, ул. Советская, д. 16	8(83633) 9-53-15	Мамаева Любовь Петровна	-
21	МДОУ «Сернурский детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	425450, РМЭ, Сернурский район, п. Сернур, Микрорайон, д. 31 «б»	8(83633) 9-73-97	Волкова Маргарита Владимировна	d.c.romashka@yandex.ru
22	МДОУ «Сернурский детский сад общеразвивающего вида «Сказка»	425450, РМЭ, Сернурский район, п. Сернур, ул. Мира, д. 4	8(83633) 9-78-10	Пирогова Наталья Борисовна	ds7_skazka@rambler.ru
23	МДОУ «Сернурский Центр развития ребенка	425450, РМЭ, Сернурский район,	8(83633) 9-79-35	Четкарева Надежда	kolokolchik_sernur@mail.ru

	– детский сад «Колокольчик»	п. Сernур, ул. Коммунистическая, д. 107		Николаевна	u
24	МОУ ДОД «Сernурский районный Дом детского творчества»	425450, РМЭ, Сernурский район, п. Сernур, ул. Комсомольская, д. 24	8(83633) 9-73-55	Рябцева Галина Ивановна	sernurddt@yandex.ru
25	МОУ ДОД «Сernурская детско- юношеская спортивная школа»	425450, РМЭ, Сernурский район, п. Сernур, ул. Комсомольская, д. 24	8(83633) 9-73-50	Шабдаров Роман Александрови ч	-

Руководителю
МУ «Отдел образования и по делам
молодежи администрации МО
«Сернурский муниципальный район»
гражданина (ки) _____

(Ф.И.О, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

Заявление

дата

_____/_____
подпись

расшифровка