



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2026 532
от _____ № _____

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 26.09.2011 № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Северухину А.Г.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

К.Н. Серенков

Отп. 1 экз. в дело

Исполнитель и разработчик
_____ Н. С. Балакирева

Тел. 4-17-56

«__» _____ 2026 г.

Визы:

_____ А. Г. Северухина

«__» _____ 2026 г.

_____ В.С. Сосонкина

«__» _____ 2026 г.

Разослать: в прокуратуру, в районную Думу,
в Управление по образованию МО «Дорогобужский
муниципальный округ», ОУ на бумажном носителе

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области от 10.06.2026 № 532

**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 учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Смоленской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные учреждения муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Действие Административного регламента распространяется на предоставление следующей информации об образовательных учреждениях:

- 1) наименование, тип, местонахождение, телефоны, график и режим работы образовательных учреждений;
- 2) адрес сайта, адрес электронной почты образовательных учреждений;

- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных учреждений;
- 4) реализуемые основные и дополнительные общеобразовательные программы;
- 5) состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- 6) основные характеристики воспитательно-образовательного процесса, в том числе:
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения, возраст обучающихся, воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режим занятий обучающихся, воспитанников;
 - система оценок, форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- 7) календарные учебные графики общеобразовательных учреждений;
- 8) наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- 9) материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса.

2.3.3. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является документ на бумажном носителе, заверенный подписью специалиста Управления, содержащий запрашиваемую информацию, или ответ об отказе в предоставлении информации. Документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении). Документ, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю в единственном экземпляре.

2.3.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника Управления, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Время получения муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме не должно превышать 15 минут.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

2.10.4. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, ЕПГУ или РПГУ.

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены

2.11.3. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилированием заявителя устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) в уполномоченном органе.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ, либо поступление заявления по почте, по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.3. Сотрудник Управления, работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие заявлений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.4. Возможность приема Управлением или МФЦ запроса и документов, необходимых для муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

3.4.3. Результат исполнения административной процедуры – рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 28 рабочих дней.

3.4.5. При личном обращении о предоставлении муниципальной услуги (в устной форме) подготовка проекта ответа осуществляется в день обращения заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью начальника Управления и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 день со дня подписания ответа на обращения.

3.6.4. Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Управление;
- б) посредством электронной почты, указанной в запросе;
- в) посредством почтовой связи;

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Физическое лицо	Решение о предоставлении информации
	ФЛ

*Перечень условных обозначений

ФЛ - физическое лицо

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п.п.	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)	ЕПГУ, ПС, Л	Д(1)
2.	ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
3.	ФЛ	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность,	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

*Перечень условных обозначений

- 1) ФЛ- физическое лицо;
- 2) ЕПГУ – документы подаются посредством портала Госуслуг;
- 3) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- 4) Л - документы подаются при личном посещении органа местного самоуправления, МФЦ;
- 5) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- 6) О- оригинал документа

Приложение № 3

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п.п.	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Не представлен документ, удостоверяющий личность	ФЛ
2.	Содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента	ФЛ

***Перечень условных обозначений**

ФЛ - физическое лицо

Приложение № 4

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

ФОРМА

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» прошу
направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

по электронной почте _____
(адрес электронной почте)

по почте: _____
(почтовый адрес)

через МФЦ

при личном обращении в Управление по образованию.

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись)

Приложение № 5
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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

Перечень муниципальных бюджетных учреждений образования муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

№	Наименование организации, учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Контактный телефон, электронная почта
1.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дорогобужский Дом детского творчества"	Смолянинова Людмила Георгиевна	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Путенкова, д.1	8(48144) 3-23-49 dorddt@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Верхнеднепровская спортивная школа"	Шевелюхина Елена Владимировна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Комсомольская 12	8(48144) 5-33-07 vdsport@mail.ru

3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»	Рящина Валерия Алексеевна	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Мира, д.40	8(48144) 3-21-02 ryabinkador@yandex.ru
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	Котова Анна Сергеевна	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Строителей, д. 20	8(48144) 3-23-19 cheburashka-detskiysad@rambler.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	Степаненко Анна Сергеевна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, пр. Химиков, д.11	8(48144) 5-21-13 oficina1999@rambler.ru
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонек»	Лукшина Елена Александровна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Молодежная, д. 14 а	8(48144) 5-32-97 ogonek74.74@mail.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	Стрелкова Марина Эдуардовна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Молодежная, д. 15	8(48144) 5-33-60 domikteremok@mail.ru
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»	Каптюк Юлия Викторовна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Советская, д. 17- а	8(48144) 5-48-86 kolokolchikds@mail.ru
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка»	и.о. заведующего Попкова Татьяна Евгеньевна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Советская, д. 18	8(48144) 5-15-88 adetskiysad@mail.ru
10.	муниципальное бюджетное	Куриленкова	215746, Смоленская область,	8(48144) 6-76-14

	<p>общеобразовательное учреждение "Алексинская средняя общеобразовательная школа имени К. И .Ракутина"</p> <p>филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Алексинская средняя общеобразовательная школа имени К. И. Ракутина"</p>	<p>Дина Николаевна</p>	<p>Дорогобужский район, с. Алексино, ул. Школьная, д. 14</p> <p>215740, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Княщина, ул. Школьная, д. 6</p>	<p>doraleks140@mail.ru</p>
11.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Белавская основная общеобразовательная школа"</p>	<p>Свириденков Иван Николаевич</p>	<p>215731, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Белавка, ул. Центральная, д. 2</p> <p>215740, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Белавка, ул. Центральная, д. 2</p>	<p>8(48144) 6-72-14</p> <p>dor_belavka138@mail.ru</p>
12.	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Усвятская средняя общеобразовательная школа"</p> <p>2 дошкольные группы</p>	<p>и.о. директора Позднякова Татьяна Николаевна</p>	<p>215722, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Усвятье, ул. Центральная, д. 17</p> <p>215722, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Усвятье, пер. Центральный, д. 4</p> <p>215723, Смоленская область, Дорогобужский район, д.</p>	<p>8(4814)465712,</p> <p>dorusv137@mail.ru</p>

			Быково, ул. Старо-смоленская, д. 20	
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогобужская средняя общеобразовательная школа № 1"	Танавская Валентина Владимировна	215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 5 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Симоновой, д. 1 215746, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Озерище, ул. Центральная, д.31 215746, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Озерище, ул. Центральная, д.31 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Симоновой, д. 125,	8(48144) 4-12-65 dord1@mail.ru
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогобужская средняя общеобразовательная школа № 2 имени кавалера ордена Мужества	Брыкова Елена Альбертовна	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Путенкова, д.9	8(48144)3-20-20 moudor2@mail.ru

	В.А. Шашина»			
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа № 1"	Мартынова Елена Александровна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Советская, д.1 215735, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Васино, ул. Школьная, д.6 215735, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Васино, ул. Парковая, д. 4	8(48144) 5-30-83 dorwd1@mail.ru
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа № 2"	Васин Юрий Александрович	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Комсомольская, д.18	8-(48144) 5-34-03 dorwd2@mail.ru
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа № 3"	Щемелинина Марина Викентьевна	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Молодёжная, д. 19	(48144) 5-36-37 dorwd3@mail.ru