



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16/02/2016 № 407

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центр администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

(Приложение)

**Административный регламент по предоставлению услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской
области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитета образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – образовательными организациями), являющемуся структурным подразделением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, осуществляющему полномочия в сфере образования, переданные органом местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет образования).

Комитет образования предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области размещена на официальных сайтах образовательных организаций.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования указана в приложении № 1 к Административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на Сосновоборском образовательном портале, на Портале «Образование Ленинградской области» и представлена в приложении №2 к Регламенту.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № _____3 к Регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Сосновоборского образовательного портала: www.edu.sbor.net.

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru.

1.7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

в МФЦ;

по почте и электронной почте.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги располагаются в образовательных организациях, в Комитете образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на Сосновоборском образовательном портале, на сайтах образовательных организаций.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - получатели услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитета образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по обращению получателя услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления заявления в образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст.4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч.1),ст.7598);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., N 25, ст. 3061);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1643) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13. Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26;

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10. Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (внесены изменения № 3 от 29 апреля 2015 года);

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14. Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию получатель услуги подает следующие документы:

заявление в соответствии с приложением № 4 к Регламенту.

При обращении за получением услуги на ПГУ ЛО, в МФЦ предоставление документов не требуется.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.7. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в МФЦ, на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией органа местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае обращения за муниципальной услугой в образовательную организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) осуществляет регистрацию обращения в автоматизированной системе деятельности МФЦ;

г) обращается к portalу «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru;

д) осуществляет поиск запрашиваемого заявителем образовательной организации: координаты (почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта, контактный телефон)

образовательной организации, размещенные на портале «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru;

е) формирует результат предоставления услуги в соответствии с запросом;

ж) выдает заявителю результат предоставления услуги в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете выбрать требуемую услугу в перечне услуг, оказываемых на ПГУ ЛО, и перейти на страницу, содержащую описание этой услуги;

выбрать образовательную организацию, по которой запрашивается информация.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена информация об образовательной организации (адрес, телефон, адрес электронной почты) и ссылка на сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- предоставление информационных материалов на официальном сайте образовательной организации в режиме реального времени;

- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших в образовательную организацию.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 6 к Регламенту.

Образовательной организации и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.1.1. Предоставление информационных материалов на официальном сайте образовательной организации в режиме реального времени.

Основанием для начала административной процедуры, является действие, с которым связана необходимость размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

Ответственным за содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации, является работник образовательной организации, подготавливающий и размещающий информацию на сайте образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

В рамках настоящей процедуры ответственное лицо - работник образовательной организации:

- размещает информацию на официальном сайте образовательной организации,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте образовательной организации в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты образовательной организации ответственное лицо - работник образовательной организации направляет информацию об изменениях в Комитет образования в течение 10 календарных дней с момента изменения информации.

Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте образовательной организации в режиме реального времени является изменение информации.

Результатом настоящего действия является размещение на официальном сайте образовательной организации информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4.1.2. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Комитета образования в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты образовательной организации;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте образовательной организации.

4.2. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших в образовательную организацию включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

4.2.1. Прием и регистрация заявления получателя услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в образовательную организацию.

Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

Ответственное лицо образовательной организации - работник образовательной организации регистрирует заявление получателя услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту.

Результатом настоящего административного действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении № 7 к Регламенту.

Контроль за исполнением административного действия осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2.2. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом образовательной организации.

Лицом, ответственными за выполнение административного действия, является работник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

Ответственное лицо - работник образовательной организации осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю способом, указанным в заявлении в течение 30 календарных дней со дня обращения получателя услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов образовательной организации является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

Результатом административного действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответственным лицом образовательной организации ответа на обращение получателя услуги в журнале учета обращений.

Контроль за исполнением административного действия осуществляет руководитель образовательной организации.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета образования несет персональную ответственность за организацию информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательной организации;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации на сайте образовательной организации в течение 10 календарных дней с момента соответствующих обновлений;

- несвоевременное информирование Комитета образования об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты образовательной организации;

- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) работников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о муниципальной услуге;
- 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет образования.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации ответственным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
 рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
 годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
 расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

Место нахождения г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская д.46 каб.215;

Справочные телефоны: (813-69) 2-97-43, 2-99-72;

Факс: (813-69) 2-97-43;

Адрес электронной почты: gorono@meria.sbor.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	09.00-18.00 обед 13.00-14.00
Пятница	09.00-17.00 обед 13.00-14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории _____
муниципального района (городского округа) Ленинградской области»

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций,
подведомственных Комитету образования администрации муниципального
образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор	Ул. Машиностроителей, дом 10	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Ильина Надежда Александровна 88136945290 director@ds1.edu.sbor.net
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор	Ул. Высотная, дом 1 а	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Мигрова Елена Юрьевна 88136922201 ds-2@sbor.net
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города Сосновый Бор	Ул. Солнечная, дом 13 а	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Ваганова Василиса Владимировна 88136921902 ds-3@sbor.net
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» города Сосновый Бор	Пр. Героев, дом 7	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Агиевец Татьяна Игоревна 88136943545 ds-4@sbor.net
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» города Сосновый Бор	Ул. Солнечная, дом 1	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Барышникова Елена Ивановна 88136921857 ds-5@sbor.net
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» города Сосновый Бор	Пр. Героев, дом 72	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Нефедьева Ольга Ивановна 88136941796 ds6@edu.sbor.net
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» города Сосновый Бор	Пр. Героев, дом 20	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Рогова Ирина Евгеньевна 88136924769 ds-7@sbor.net
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» города Сосновый Бор	Ул. Молодёжная, дом 50	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Лаптева Наталья Валентиновна 88136947055 director@ds8.edu.sbor.net
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» города Сосновый Бор	Ул. Малая Земля, дом 4	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Виноградова Галина Викторовна 88136949546 ds-9@sbor.net
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» города Сосновый Бор	Ул. Молодёжная, дом 11	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Бурцева Ольга Викторовна 88136949547 ds-11@sbor.net

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» города Сосновый Бор	Ул. Соколова, дом 1	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Бусырева Лариса Павловна 88136925745 detsad-12@inbox.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 15» города Сосновый Бор	Ул. Молодёжная, дом 35	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Иванова Людмила Евгеньевна 88136948034 director@ds15.edu.sbor.net
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	Ул. Солнечная, дом 55	Понедельник – пятница С 7.00 до 19.00	Фещенко Ольга Анатольевна 88136949071 ds-18@sbor.net
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 19» города Сосновый Бор	Ул. Молодёжная, дом 40	Понедельник – пятница С 7.00 до 21.00	Лапшина Нина Михайловна 88136949640 ds-19@sbor.net
15.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр информационных технологий» (МАОУ ДО ЦИТ)	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 64	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	Коврыга Наталья Ильинична 8(81369) 2-77-26 director@cit.edu.sbor.net
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Ювента» (МБОУДО ДДЮТиЭ «Ювента»)	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Соколова д.6	Понедельник – пятница с.9 ч до 18ч. обед с 13 ч. до 14 ч.	Маханьков Александр Павлович 8(81369) 2-74-07 juventa@sbor.net
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (МБОУДО «ДДТ»)	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул.Солнечная, дом 25-а. <u>Фактические адреса (на праве оперативного управления):</u> 188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Солнечная, дом 25-а; 188544 Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, дом 24-а; 188542, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных	Понедельник- пятница 09.00-20.00 Суббота 13.00-18.00 Понедельник- пятница 09.00-20.00 Суббота 13.00-18.00 Понедельник- пятница 09.00-20.00 Суббота 13.00-18.00 Понедельник- пятница 09.00-20.00 Суббота 09.00-18.00	Шулегина Елена Константиновна, 8- (81369) 4-24-68 ddt@sbor.net

		Фортов, дом 37;		
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества»	188544, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Молодёжная, дом 5. Фактические адреса: 188544, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Молодёжная, дом 5; 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Ленинградская, дом 62; 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Ленинградская, дом 38;	Понедельник-Суббота 9.00-20.00 Понедельник-Пятница 9.00-20.50 Понедельник-Пятница 12.00-20.00	Бедная Людмила Захаровна, 8(81369)2-60-06, director@crt.edu.sbor.net
19.	«Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско - юношеская спортивная школа» (МБОУ ДО «ДЮСШ»).	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, улица Космонавтов, дом 21 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, пр. Героев, дом 62; 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 8	пн-пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00 пн-чт 15.00-20.00 пт 15.00-19.00 сб 15.00-20.00 вс 11.00-15.30 пн, вт, чт, пт 15.00-18.00 сб, вс 12.00-18.00	Никитюк Сергей Дмитриевич 8(81369)2-99-51 ssh@sbor.net
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Комсомольская, д. 11	Пн-пт 09.00-17.00	Альбицкая Елена Анатольевна, р.тел.: (81369) 2-25-73, sch1@edu.sbor.net
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Космонавтов, д. 14	Пн-пт 09.00-17.00	Черышев Алексей Иванович, р.тел.: (81369) 2-21-27, sch2@edu.sbor.net
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Малая Земля,	Пн-пт 09.00-17.00	Оленева Виктория Викторовна, р.тел.: (81369) 4-39-41, sch3@edu.sbor.net

		д. 5		
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, проспект Героев, д. 36	Пн-пт 09.00-17.00	Михайлова Марина Васильевна, р.тел.: (81369) 2-44-32, sch4@edu.sbor.net
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Солнечная, д. 31	Пн-пт 09.00-17.00	Иванова Ольга Юрьевна, р.тел.: (81369) 4-29-49, sch5@edu.sbor.net
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 31	Пн-пт 09.00-17.00	Полякова Ольга Яковлевна, р.тел.: (81369) 4-39-22, sch6@edu.sbor.net
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 32	Пн-пт 09.00-17.00	Фомина Александра Станиславовна, р.тел.: (81369) 4-89-43, sch7@edu.sbor.net
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 64	Пн-пт 09.00-17.00	Чернышёва Эльвира Васильевна, р.тел.: (81369) 2-62-59, sch8@edu.sbor.net
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Липовский проезд, д. 13	Пн-пт 09.00-17.00	Шаталова Валентина Егоровна, р.тел.: (81369) 3-55-97, sch9@edu.sbor.net

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				

17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Образец заявления при подаче в образовательную организацию

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя))

Адрес проживания:

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(выбрать из перечня: об образовательных программах, учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках)

Дата _____ Подпись _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на
территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Бланк результата предоставления услуги

Наименование образовательной организации:

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

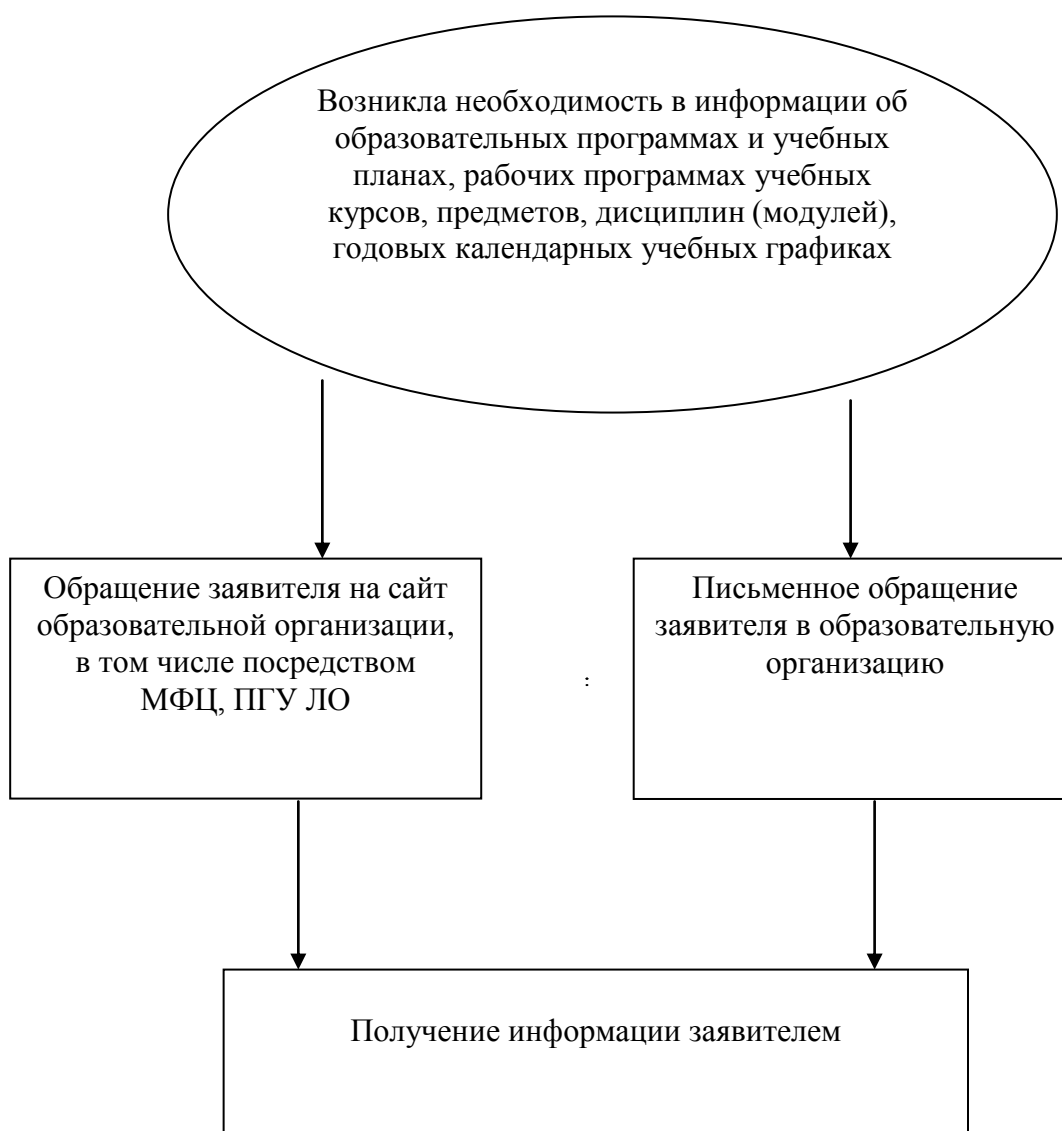
Сайт: _____

Информация подготовлена в соответствии с данными, размещенными на портале
«Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru

Сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Ленинградской области, размещены на портале «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Блок-схема



к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
 рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),
 годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций,
 расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Форма журнала учета обращений граждан

N п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Почтовый адрес заявителя, Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо образовательной организации (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю