



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации

от 04.05.2016 № 825

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Всеголовский
муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению
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 образования «Всеголовский муниципальный район»
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 муниципального образования «Всеголовский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования «Всеголовский муниципальный район» Ленинградской области (далее – образовательные учреждения).

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Комитет по образованию администрации МО «Всеголовский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет по образованию), 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 учреждениях, размещена на официальных сайтах образовательных учреждений.

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 по образованию 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 муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Комитета по образованию: komitet.vsv.lokos.net, 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 официального сайта Комитет по образованию указан в приложении № 1 к Регламенту.

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 учреждениях, Комитете по образованию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте Комитет по образованию, на сайтах образовательных учреждений.

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 учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию.

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 образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации (принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

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»;

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»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «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»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации 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»;

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 организациях. 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;

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.

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 образовательное учреждение 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении 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 запросов 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 образовательных учреждений или 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.

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), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации, предоставляющей муниципальную услугу, для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. 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) режим работы образовательного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности получения результата услуги на ПГУ ЛО.

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;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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 образовательное учреждение 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 образовательного учреждения: координаты (почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта, контактный телефон) образовательного учреждения, размещенные на portalе «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 июля 2010 года № 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 образовательное учреждение, по которому запрашивается информация.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена информация об образовательном учреждении (адрес, телефон, адрес электронной почты) и ссылка на сайт образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших в образовательное учреждение.

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

Образовательному учреждению и его 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 от 27 июля 2010 года № 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 перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 образовательного учреждения 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 учреждениях.

Ответственным за содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения, является работник образовательного учреждения, подготавливающий и размещающий информацию на сайте образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения;

В рамках настоящей процедуры ответственное лицо - работник образовательного учреждения:

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

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

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

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

4.1.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Комитет по образованию, в случае изменения данных о месте нахождения, адресах электронной почты, телефонов, адресе сайта, образовательного учреждения;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

4.2. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение.

Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

Ответственное лицо образовательного учреждения - работник образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

4.2.2. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом образовательного учреждения.

Лицом, ответственными за выполнение административного действия, является работник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

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

Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов образовательного учреждения 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 образовательного учреждения ответа на обращение получателя услуги в журнале учета обращений.

Контроль за исполнением административного действия осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 по образованию.

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 образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

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 образовательных учреждений и должностных лиц Комитета по образованию, 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 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.

Руководитель Комитета по образованию несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета по образованию, образовательного учреждения 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 образовательного учреждения несет ответственность за:

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

- несвоевременное информирование Комитета по образованию об изменении данных о месте нахождения, адресах электронной почты, телефонах, адресе сайта, образовательного учреждения;

- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль соблюдения требований настоящего 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) Комитета по образованию, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса 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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 от 27 июля 2010 года № 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 рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти 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.

*Приложение № 1
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области»*

1. Информация о месте нахождения и графике администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Место нахождения: 188640, Ленинградская область, город Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 138;

Справочные телефоны: 8(813-70) 23-519;

Факс: 8(813-70) 23-186;

Адрес электронной почты: org@vsevreg.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
понедельник - четверг	с 09.00 до 18.00
пятница	с 09.00 до 17.00
обеденный перерыв	с 13.00 до 13.48
выходные дни: суббота, воскресенье	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
понедельник - четверг	с 09.00 до 18.00
пятница	с 09.00 до 17.00
обеденный перерыв	с 13.00 до 13.48
выходные дни: суббота, воскресенье	

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Место нахождения: 188641, Ленинградская область, город Всеволожск, 1-я Линия, дом 38;

Справочные телефоны: 8(813-70)57-038;

Факс: 8(813-70)57-038;

Адрес электронной почты: vsevcom@vsevcom.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
понедельник - четверг	с 09.00 до 18.00
пятница	с 09.00 до 17.00
обеденный перерыв	с 13.00 до 13.48
выходные дни: суббота, воскресенье	

*Приложение № 2
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области»*

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения				
№ п/п	№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Рабочий телефон, e-mail
1	1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Вокка, д. 10 Структурное подразделение (здание № 2): 188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Балашова, д. 5 Структурное подразделение (здание № 3): 188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 124, корп. 2	detsadik4@mail.ru 8 (813-70) 22-213 8 (813-70) 20-058 8 (813-70) 43-795
2	2	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д. 13 Структурное подразделение: 188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Вокка, д. 2, корп. 2	vsevdetsad1@yandex.ru 8 (813-70) 23 652
3	3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад комбинированного вида №10" г. Всеволожска	188641, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Победы, д. 4 Структурное подразделение: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Южная, д. 16	dskv10@mail.ru 8 (813-70) 30-081 8 (813-70) 26-031
4	4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12» п. Романовка	188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д. 26, Структурное подразделение: 188643, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Шинников, д. 3, корп. 3 Структурное подразделение №2 188643, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Шинников, д. 1, корп. 4	detsad12secretar@mail.ru 8 (813-70) 61-391 8 (813-70) 62-322 8 (813-70) 95-815

5	5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №13» п. Щеглово	188676, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Щеглово, д.64	mdoy13@mail.ru 8 (813-70) 68-416
6	6	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»	188663, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Кузьмоловский, ул. Победы, д.10 Структурное подразделение: 188663, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, дом 18; Структурное подразделение: 188663, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Кузьмоловский, ул. Школьная, дом 5.	kdskv@yandex.ru 8(813-70)93 774 8(81370) 92-243 8(81370) 93-632
7	7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного вида»	188679 Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т. им. Морозова, ул. Хесина, д. 6 Структурное подразделение: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т. им. Морозова, ул. Хесина, д.26	detsadik22@mail.ru 8 (813-70) 35 991
8	8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» д.Лупполово	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Лупполово, д.10	luppl@vsv.lokos.net 8 (813-70) 49-208
9	9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» п.Бугры	188660, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная д.10-а Структурное подразделение: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Полевая, д. 14, пом. 2-А	detsad0035buch@mail.ru 8 (813-70) 62-247
10	10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59» д.Новое Девяткино	188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, д. 96А Структурное подразделение: 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, ул. Арсенальная, д. 1, лит. А	devsad059@rambler.ru 8 (813-70) 65-555 8 (813-70) 43-217
11	11	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Южный» г.Всеволожска	188645, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Невская, д.16 Структурное подразделение: 188645, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Невская, д. 2	sad60@mail.ru 8 (813-70) 41-517 8 (813-70) 41-522
12	12	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан	188662, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул. Оборонная, д.16	dskv61@yandex.ru 8 (813-70) 96-369

			Структурное подразделение: 188662, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул. Новая, д.7/1 Структурное подразделение: 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Лаврики	8 (812) 650-39-36
13	13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62» д.Старая	188688, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Старая, ул. Верхняя, д. 10 а Филиал: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, с. Павлово, ул. Быкова, д. 9, лит. В1	d-sad62-staraya@mail.ru 8 (813-70) 71-240 8 (813-70) 72-494
14	14	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида»	188695, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Васкелово, Детсадовский переулок, д. 7	vaskl@vsv.lokos.net 8 (813-70) 52-372
15	15	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»	188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 9-А	cad2013@yandex.ru 8 (812) 593-50-88
16	16	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2»	188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово ул. Молодежная, д. 1Б	dou2004-sertolovo@yandex.ru 8 (812) 715-05-24
17	17	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Агалатовский детский сад комбинированного вида № 1»	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Агалатово, д. 152	dckv_agalatovo_1@mail.ru 8 (813-70) 58-238
18	18	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Чернореченский детский сад комбинированного вида»	188651, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Черная речка, д. 22, корп. 2	doy.2005@yandex.ru 8 (812) 597-10-16
19	19	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1»	188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, ул. Лесная, д.8	nddskvl@vsv.lokos.net 8 (812) 291-84-00 8 (813-70) 65-565
20	20	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1» г. Всеволожска	188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Героев, участок 3А	vsevdskvl@mail.ru

Муниципальные образовательные учреждения

№ п/п	№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Рабочий телефон, e-mail
21	1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г.Всеволожска	188640 Ленинградская область, г.Всеволожск, ул. Межевая, д.14	8 (813-70) 25479 lic1@vsv.lokos.net
22	2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Сертолово	188650 Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д.18	8 (812) 593 93 05 sert13@vsv.lokos.net

23	3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2» г.Всеволожска	188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.10	8 (813-70) 20502 vsev2@vsv.lokos.net
24	4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» г.Всеволожска	188641 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Победы, д.17	8 (813-70) 30066 vsev3@vsv.lokos.net
25	5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Всеволожска	188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, д.86	8 (813-70) 25401 vsevshkola4@mail.ru
26	6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.Всеволожска	188642 Ленинградская область, г. Всеволожск, пр. Грибоедова, д.10	8 (813-70) 27560 vsev5@vsv.lokos.net
27	7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Всеволожска	188645 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Центральная, д.5	8 (813-70) 41380 vsev6@vsv.lokos.net
28	8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Всеволожский центр образования»	188643 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Знаменская, д.7	8 (813-70) 57071 vsev7@vsv.lokos.net
29	9	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Агалатовская средняя общеобразовательная школа»	188653 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Агалатово, д.162	8 (813-70) 58456 agal@vsv.lokos.net
30	10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бугровская средняя общеобразовательная школа»	188660 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Полевая д.3	8 (813-70) 62236 bugr@vsv.lokos.net
31	11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гарболовская средняя общеобразовательная школа»	188658 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Гарболово д.320	8 (813-70) 62236 garbl@vsv.lokos.net
32	12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ново-Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1»	188661 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новое Девяткино, квартал 2 корпус 38	8 (813-70) 65520 ndev@vsv.lokos.net
33	13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	188684 Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т.Дубровка, ул. Школьная д.17а	8 (813-70) 76371 dubr@vsv.lokos.net
34	14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак.И.П.Павлова» пос.Колтуши	188653 Ленинградская область, Всеволожский район, с. Павлово, ул. Быкова д.4	8 (813-70) 72227 kolt@vsv.lokos.net
35	15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьмолдовская средняя общеобразовательная школа № 1»	188663 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Кузьмолдовский, ул. Строителей д.7а	8 (813-70) 91140 kuzml@vsv.lokos.net

36	16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	188668 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесколово д.6	8 (813-70) 54167 leskl@vsv.lokos.net
37	17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа "Лесновский центр образования"»	188659 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное д.22	8 (813-70) 53372 lesn@vsv.lokos.net
38	18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пос.им.Морозова»	188679 Ленинградская область, Всеволожский район, пос. им. Морозова, ул. Хесина д.20	8 (813-70) 36005 morozova_sosh@mail.ru
39	19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	188686 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Разметелево	8 (813-70) 74340 razm@vsv.lokos.net
40	20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа»	188670 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Романовка д.24	8 (813-70) 61193 romn@vsv.lokos.net
41	21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	188681 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Рахья, ул. Севастьянова д.1	8 (813-70) 66664 rahy@vsv.lokos.net
42	22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 1»	188650 Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Школьная, д.1/2	8 (812)593 32 18 sertl1@vsv.lokos.net
43	23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2»	188650 Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д.4/2	8 (812) 593 73 70 sertl2@vsv.lokos.net
44	24	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	188664 Ленинградская область, Всеволожский район, пгт. Токсово, ул. Дорожников, д.1	8 (813-70) 56504 toks@vsv.lokos.net
45	25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щегловская средняя общеобразовательная школа»	188676 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Щеглово, д. 58	8 (813-70) 68421 schegl@vsv.lokos.net
46	26	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная школа»	188689 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1	8 (813-70) 78310 ynino@vsv.lokos.net
47	27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Свердловский центр образования»	1886582 Ленинградская область, Всеволожский район, п. им. Свердлова, микрорайон №1, д.43	8 (813-70) 77580 svrdl1@vsv.lokos.net
48	28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Осельковская основная общеобразовательная школа»	188665 Ленинградская область, Всеволожский район, п. Осельки, ул. Ленинградская, д.1-а	8 (813-70) 51735 oselk@vsv.lokos.net
49	29	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа»	188653 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Вартемяги, Токсовское шоссе д.2	8 (813-70) 51374 vvsosh2@vsv.lokos.net

50	30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 1»	188689 Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Кудрово, ул.Центральная, дом 48	kudrovo-sch-1@yandex.ru
51	31	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово»	188689 Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Кудрово, ул.Березовая, дом 1	educentr@vsv.lokos.net
52	32	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Муринская средняя общеобразовательная школа № 1»	188661 Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Мурино, бульвар Менделеева, дом 9, корп. 3	murl@vsv.lokos.net

Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей

№ п/п	№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Рабочий телефон, e-mail
53	1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»	188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. 1-я линия, дом 38	8(813-70) 25129 vsv@lokos.net
54	2	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования «Всеволожская Детско-юношеская спортивная школа»	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.10, литер А 188663, Ленинградская область Всеволожский район, пос. Кузьмолковский, ул. Спортивная, д. 1а 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. им. Морозова, ул. Чекалова, д. 3, литер. А 188670, Всеволожский район, пос. им. Морозова, ул. Спорта	8 (813-70) 35696 vsevsportscoole@yandex.ru 8 (813-70) 93890 vsevsportscoole@yandex.ru 8 (813-70) 36979 vsevsportscoole@yandex.ru 8 (813-70) 35696 vsevsportscoole@yandex.ru
55	3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Норус»	188650, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Сертолово, ул. Молодцова д. 4, корп. 3, ФОК	8 (812) 6004072 sert-norus@mail.ru
56	4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юниор»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Янино-1, ул. Новая, д. 16	8 (901) 3103306 unior_yanino@mail.ru
57	5	Муниципальная образовательная организация дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Островки»	188863, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Островки	8 (921) 7815639 jurich65@mail.ru
58	6	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ладощец»	188672, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кокорево, д. 200	8 (921) 3383874 ladozhec@mail.ru

*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
муниципального образования «Всеволожский муниципальный
район» 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

Приложение № 4
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области»

Образец заявления при подаче в образовательное учреждение

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

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 _____

Приложение № 5
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области»

Бланк результата предоставления услуги

Наименование образовательного учреждения:

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

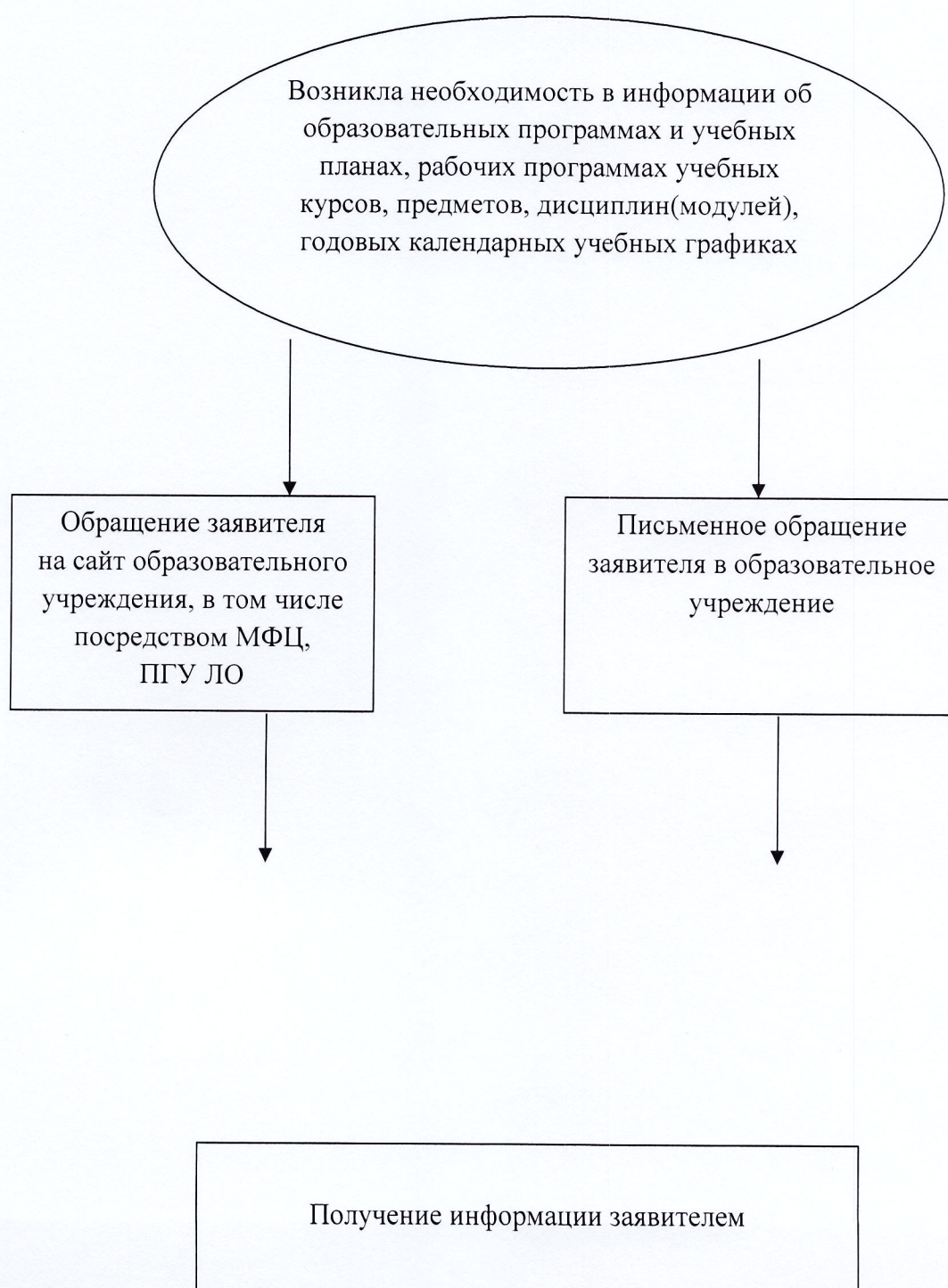
Сайт: _____

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 учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, размещены на портале «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru

Приложение № 6
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области»

Блок-схема



Приложение № 7
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 образования «Всеволожский муниципальный
район» 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 образовательного учреждения (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю