

14.07.2016 1375-па

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Представление 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

Тосненский район Ленинградской области»

В связи с расширением перечня муниципальных услуг, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также посредством многофункциональных центров, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2014 № 2886-па «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление 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 Тосненский район Ленинградской области» (приложение).

2. Руководителям муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных организаций руководствоваться настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Представление 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 Тосненский район Ленинградской области»

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.10.2010 № 3487-па «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

4. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской направить в пресс-службу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

5. Пресс-службе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

Глава администрации В. Дернов

Сафонова 25739

38 ил

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от \_\_14.07.2016\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_1375-па\_\_

Административный регламент по предоставлению услуги «Представление 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 Тосненский район Ленинградской области»

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги:

Представление 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 Тосненский район Ленинградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – образовательными организациями, 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 муниципального образования Тосненский район 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 муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (далее – Административный регламент).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте комитета образования, на Портале «Образование Ленинградской области» и представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3 к Административному 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](garantF1://7929266.549).

Адрес официального сайта комитета образования в сети Интернет: http://komitet.tsn.lokos.net/.

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: [www.obr.lenreg.ru](http://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](http://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 официальном сайте комитета образования: http://komitet.tsn.lokos.net/, 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: «Представление 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 Тосненский район Ленинградской области».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении 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;

- 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](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC4C3E768550CF701AB1E4C573d8rAH) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC4C3C728256CF701AB1E4C573d8rAH) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC4C3C7D8654CF701AB1E4C573d8rAH) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24 октября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC4B3E728354CF701AB1E4C573d8rAH) 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»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC493A7D8351CF701AB1E4C573d8rAH) 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](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC493A7D8351CF701AB1E4C573d8rAH) Министерства образования Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC493A7D8351CF701AB1E4C573d8rAH) 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](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC493A7D8351CF701AB1E4C573d8rAH) Министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644) «Об утверждениифедерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=7C46A463BA54A17CE1C82413DF7026A4DC493A7D8351CF701AB1E4C573d8rAH) Министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года№ 1645) «Об утверждениифедерального 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, утвержденные 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, утвержденные 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, утвержденные 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 преставления заявителями, в том числе в электронном виде.

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

- заявление в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

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

2.7. Для получения данной услуги не требуется представление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных 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 образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

2.15. Требования к объектам социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Объекты социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям действующего законодательства.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

- обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

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

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

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

- 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;

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

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

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

- отсутствие жалоб на действия или бездействие 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:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- осуществляет регистрацию обращения в автоматизированной системе деятельности МФЦ;

- обращается к порталу «Образование Ленинградской области»: [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru);

- осуществляет поиск запрашиваемого заявителем образовательного учреждения: координаты (почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта, контрактный телефон) образовательной организации, размещенные на портале «Образование Ленинградской области»: [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru);

- формирует результат предоставления услуги в соответствии с запросом;

- выдает заявителю результат предоставления услуги в соответствии с приложением 5 к Административному 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 представлена информация об образовательной организации (адрес, телефон, адрес электронной почты) и ссылка на сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию.

1. 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
   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. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- представление 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 Административному регламенту.

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

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

- представление 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, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществление 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, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг).

4.1.1. Представление 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 муниципального образования Тосненский район 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 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 дней с момента изменения информации.

Критерием принятия решения о представлении 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 информирование 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. Представление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших в образовательную организацию, включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя и подготовку 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](#Par364), составленного по форме, указанной в приложении 4 к Административному 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](#Par406) учета обращений получателей услуги представлена в приложении 7 к Административному 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 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 руководитель 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, начального общего, основного, среднего общего, дополнительного 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 Административного 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 администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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 Административного регламента 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 соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несет 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 дней с момента соответствующих обновлений;

- несвоевременное информирование комитета 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;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за соблюдением 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) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 № 210-ФЗ, 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:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием отказа.

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

Информация о месте нахождения и графике

работы органа местного самоуправления

администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области.

Место нахождения: Ленинградская область, г. Тосно, пр-т Ленина, д.32;

Справочные телефоны: 8(81361)3-26-91;

Факс: 8(81361)3-24-35;

Адрес электронной почты: motosno@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | Понедельник-четверг: 8:30-17:42 |
|  | Пятница: 8:30-16:42  Обед: 13:00-14:00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | Понедельник-четверг: 8:30-17:42 |
|  | Пятница: 8:30-16:42  Обед: 13:00-14:00 |

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

Информация о месте нахождения и графике работы

комитета образования администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области.

Место нахождения: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская д.10А;

Справочные телефоны: 8(81361)2-21-53, 2-19-39 ;

Факс: 8(81361)2-21-53;

Адрес электронной почты: komtosn@yandex.ru;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | Понедельник-четверг: 8:30-17:42 |
|  | Пятница: 8:30-16:42  Обед: 13:00-14:00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | Понедельник-четверг: 8:30-17:42 |
|  | Пятница: 8:30-16:42  Обед: 13:00-14:00 |

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

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах

образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом | Юридический адрес, адрес Internet-сайта | ФИО руководителя  Рабочий телефон,  e-mail |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» | 187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д.24  [http://school1tosno.ucoz.ru](http://school1tosno.ucoz.ru/) | Бровина Галина Николаевна  (813-61)218-94    [school1\_tosno@tsn.lokos.net](mailto:school1_tosno@tsn.lokos.net) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2 г. Тосно» | 187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Горького, д.15  [http://tosno-gim2.ru](http://tosno-gim2.ru/) | Макарский Валерий Моисеевич  (813-61)289-92    [gimn2@tsn.lokos.net](mailto:gimn2@tsn.lokos.net) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тосненская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева» | 187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Горького, д.15  [http://school3.tsn.lokos.net](http://school3.tsn.lokos.net/) | Наумова Инна Анатольевна  (813-61)224-94    [licey\_tosno3@tsn.lokos.net](mailto:licey_tosno3@tsn.lokos.net) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно» | 187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова, д.8  <http://school4.tsn.lokos.net/> | Доннер Петр Иванович  (813-61)302-94  [school4\_tosno@tsn.lokos.net](mailto:school4_tosno@tsn.lokos.net) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Никольское» | 87026, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г.Николькое, ул.Школьная, д.11    <http://nik.edu.ru/> | Кожина Нина Владимировна  (813-61) 535-32  [school1\_nic@tsn.lokos.net](mailto:school1_nic@tsn.lokos.net) |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№ 2 г. Никольское» | 187026, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г.Никольское, ул. Первомайская, д.10  <http://school2nick.tsn.lokos.net/> | Менделуцева Людмила Ивановна   (813-61) 547-21  [school2\_nick@mail.ru](mailto:%3cscript%20type='text/javascript'%3e%20%3c!--%20var%20prefix%20=%20'ma'%20+%20'il'%20+%20'to';%20var%20path%20=%20'hr'%20+%20'ef'%20+%20'=';%20var%20addy31546%20=%20'school2_nick'%20+%20'@';%20addy31546%20=%20addy31546%20+%20'mail'%20+%20'.'%20+%20'ru';%20document.write('%3ca%20'%20+%20path%20+%20'\''%20+%20prefix%20+%20':'%20+%20addy31546%20+%20'\'%3e');%20document.write(addy31546);%20document.write('%3c\/a%3e');%20//--%3e\n%20%3c/script%3e%3cscript%20type='text/javascript'%3e%20%3c!--%20document.write('%3cspan%20style=\'display:%20none;\'%3e');%20//--%3e%20%3c/script%3e%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D1%8B%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.%20%D0%A3%20%D0%B2%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20JavaScript%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0.%20%3cscript%20type='text/javascript'%3e%20%3c!--%20document.write('%3c/');%20document.write('span%3e');%20//--%3e%20%3c/script%3e) |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№ 3 г. Никольское» | 187026, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г.Никольское,  ул. Октябрьская, д.9-а  [http://nik3.tsn.lokos.net](http://nik3.tsn.lokos.net/) | Пашинина Любовь Викторовна  (813-61)560-43  [school3nik@rambler.ru](mailto:school3nik@rambler.ru) |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любанская средняя общеобразовательная школа имени А.Н.Радищева» | 187050, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г.Любань, ул.Алексеенко, д.24-а    [http://schoolluban.narod.ru]( http://schoolluban.narod.ru) | Кудрина Галина Павловна  (813-61)715-91  [school\_luban@tsn.lokos.net](mailto:school_luban@tsn.lokos.net) |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа имени Е.М. Мелашенко» | 187052, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Сельцо, д.16,18    [http://seltsoschool.ucoz.ru](http://seltsoschool.ucoz.ru/" \t "_blank) | Павлова Валентина Карловна  (813-61)742-67  [selsko1@mail.ru](mailto:selsko1@mail.ru) |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушакинская средняя общеобразовательная школа №1» | 187003, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Ушаки, д.19  [http://ushaki.tsn.lokos.net](http://ushaki.tsn.lokos.net/) | Чеснокова Ольга Николаевна  (813-61)993-85  [school1\_ushaki@tsn.lokos.net](mailto:school1_ushaki@tsn.lokos.net) |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нурменская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора В.А.Вержбицкого» | 187029, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Нурма, д.1  [http://nurma.tsn.lokos.net](http://nurma.tsn.lokos.net/) | Гончарова Татьяна Анатольевна  (813-61)922-39  [school\_nurma@tsn.lokos.net](mailto:school_nurma@tsn.lokos.net) |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования» | 187024, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д.Новолисино, ул. Заводская, д.11  [http://schoolnovolisino.ru](http://schoolnovolisino.ru/) | Петрова Марина Михайловна  (81-361)452-91  [novolisino@tsn.lokos.net](mailto:novolisino@tsn.lokos.net) |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Машинская средняя общеобразовательная школа» | 187023, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п.Лисино-Корпус, ул.Турского,д.2  <http://mash.tsn.lokos.net/> | Тимофеева Галина Васильевна   (813-61)913-46  [shoolmash@yandex.ru](mailto:shoolmash@yandex.ru) |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» | 187010, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п.Ульяновка, пр.Володарского, д.70  <http://ulanovka1.tsn.lokos.net/> | Одина Ирина Михайловна  (813-61)933-40  [school1\_ulyan@tsn.lokos.net](mailto:school1_ulyan@tsn.lokos.net) |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 187015, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Красный Бор, пр. Советский, д.47  <http://krbor.tsn.lokos.net/> | Иванов Алексей Александрович  (813-61)622-82  [school\_krbor@tsn.lokos.net](mailto:school_krbor@tsn.lokos.net) |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа» | 187021, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д.Федоровское, ул. Почтовая, д.1 [http://fedorsosh.tsn.lokos.net](http://fedorsosh.tsn.lokos.net/) | Севостьянова Ольга Владимировна  [school\_fedor@tsn.lokos.net](mailto:school_fedor@tsn.lokos.net) |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тельмановская средняя общеобразовательная школа» | 187032, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д.7  [http://www.schooltelman.ru](http://www.schooltelman.ru/) | Кузнецова Юлия Геннадьевна  (813-61) 483-9 |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Трубникоборская основная общеобразовательная школа» | 187070, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Трубников Бор, ул. Мира, д.1а  <http://trubnikovo.tsn.lokos.net/> | Русая Галина Викторовна  (813-61)771-44  rubnikovo@tsn.lokos.net |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рябовская основная общеобразовательная школа» | 187040, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Рябово, ул.Новая, д.9  [http://rschool.tsn.lokos.net](http://rschool.tsn.lokos.net/) | Соловьев Андрей Юрьевич  (813-61) 792-41  [ryabovo@tsn.lokos.net](mailto:ryabovo@tsn.lokos.net) |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушакинская основная общеобразовательная школа №2» | 187030, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, с.Ушаки, пр.Кирова, д.200-а  [http://sites.google.com/site/mkooushaki2](http://sites.google.com/site/mkooushaki2/) | Симанова Нина Алексеевна  (81-361)983-61  [ushaki2@yandex.ru](mailto:ushaki2@yandex.ru) |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение«Андриановская основная общеобразовательная школа» | 187031, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Андрианово, д.71  [www.andrianovo.tsn.lokos.net](http://www.andrianovo.tsn.lokos.net/) | Красикова Неля Николаевна  (813-61)963-32  [andrianovochcola@mail.ru](mailto:andrianovochcola@mail.ru) |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Радофинниковская основная общеобразовательная школа» | 188090, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Радофин-никово, ул. Комсомольская, д.6    <http://radofinnikovo-school.tsn.lokos.net/> | Давлятшина Наталья Викторовна  (813-61) 913-46  school\_radofin@tsn.lokos.net |
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2» | 187001, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, Тосно ГО-1  <http://school2ulyan.tsn.lokos.net/> | Мншилина Ирина Борисовна  (813-61) 413-89  [school2ulyan@yandex.ru](mailto:school2ulyan@yandex.ru) |
| 24 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саблинская основная общеобразовательная школа» | 187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Ульяновка, ул.2-ая Футбольная, д.1  <http://sablino.tsn.lokos.net/> | Самохвалова Неонила Артемьевна  (813-61) 935-05  [sablino@tsn.lokos.net](mailto:sablino@tsn.lokos.net) Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра. |
| 25 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Форносовская основная общеобразовательная школа» | 187022, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п.Форносово, ул.Круговая, д.16  <http://schoolfornosovo.jimdo.com/> | Политова Марина Николаевна  (813-61)633-81  [schoolfornosovo@mail.ru](mailto:schoolfornosovo@mail.ru) |
| 26 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение **«**Пельгорская основная общеобразовательная школа» | 187040, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Рябово, ул. Школьная, д.10  <http://pelgora.tsn.lokos.net/> | Игошина Галина Николаевна  (813-61) 682-21  [rschool1954@yandex.ru](mailto:rschool1954@yandex.ru) |
| 27 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Войскоровская средняя общеобразовательная школа» | 187033, РФ, Ленинградская область, Тосненский район,  п. Войскорово, д.3  [http:/voiskorovo.ru/](http://voiskorovo.ru/) | Белогорцева Таиса Анатольевна  (813-61) 673-05  [voi\_school@tsn.lokos.net](mailto:voi_school@tsn.lokos.net) |

Приложение 3

к Административному регламенту

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](http://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. | 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. | 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 «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, 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*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  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

Образец заявления при подаче в образовательную организацию

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя))

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е-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

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](http://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](http://www.obr.lenreg.ru)

Приложение 6

к Административному регламенту

Блок-схема

Обращение заявителя на сайт образовательной организации, в том числе посредством МФЦ, ПГУ ЛО

Письменное обращение заявителя в образовательную организацию

Получение информации заявителем

Приложение 7

к Административному регламенту

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |