

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ  
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района (далее – Учреждения) услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги по информированию заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – Услуга).

Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги Учреждениями, определяющим порядок взаимодействия Учреждений с заявителями при предоставлении Услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. При предоставлении Услуги заявителями являются все заинтересованные лица - физические и юридические лица и их представители, обратившиеся в Учреждение с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:**

1.3.1. Информирование о предоставлении Учреждениями Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения предусмотренных пунктом 1.3.2. настоящего Регламента сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Места нахождения Учреждений, графики (режимы) работы Учреждений, справочные телефоны Учреждений, адреса официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет прилагаются (Приложение №1). Данная информация предоставляется по справочным телефонам, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах при входе в помещения Учреждений.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления Услуги;
- о результате предоставления Услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях Учреждений, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются:

- информация, предусмотренная пунктами 1.3.2. настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;
- информация о графике работы и размещении специалистов, ответственных за исполнение Услуги, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении Услуги;
- информация о графике приема Заявителей руководителем Учреждения.

1.3.5. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в помещении конкретного Учреждения;
- по справочным телефонам Учреждений;
- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5.1. При непосредственном обращении Заявителя в конкретное Учреждение по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

Специалисты Учреждений, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, заверяется печатью и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений, установленными п.1.3.2. настоящего Регламента.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги.**

2.1.1. Наименование Услуги – «Услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

### **2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих Услуги.**

2.2.1. Услуга оказывается муниципальными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание в соответствии с приложением №1.

### **2.3. Описание результата предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление Заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках Учреждений (далее - информирование).

Индивидуальное информирование Заявителей на основании запросов в устной форме осуществляется в устной форме на личном приеме граждан или по телефону.

Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме либо в форме электронного документа осуществляется в письменной форме.

Публичное информирование всех заинтересованных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах Учреждений в разделе «Муниципальные услуги».

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления Услуги на основании запросов в устной форме не должен превышать 10 минут с момента поступления запроса.

2.4.2. Срок предоставления Услуги на основании запросов в письменной форме либо в форме электронного документа не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, в конкретное Учреждение.

2.4.3. Датой предоставления документов является день их получения Учреждением.

2.4.4. Прием запроса о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.5. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 дней со дня получения запроса.

2.4.6. Публичное информирование посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения осуществляется постоянно.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- Распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (текст опубликован: "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем (далее - документы):

- запрос о предоставлении Услуги (Приложение №2).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня получения Учреждением запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, располагаются на нижних этажах здания Учреждения.

2.15.2. Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания приема Заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.16. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность предоставления информации о ходе предоставления Услуги.**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц и специалистов в процессе получения Услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги, не превышающее 2-х, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16.2. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Регламента.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» и особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

2.17.1. Получение Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме;
- индивидуальное информирование на основании запросов в письменной (электронной) форме, включающее в себя: прием и регистрацию поступившего в Учреждение запроса, подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- публичное информирование посредством размещения информации на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.**

3.2.1. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

### **3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему Услуги, но находятся в иных органах и организациях.**

3.3.1. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему Услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

3.4.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления Услуги, в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет с момента размещения настоящего Регламента в региональной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **3.5. Блок-схема предоставления Услуги.**

3.5.1. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

#### **3.6. Индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме.**

3.6.1. Основанием для индивидуального информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение Заявителя в конкретное Учреждение непосредственно с запросом в устной форме на личном приеме или по телефону в целях получения информации.

3.6.2. Индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме на личном приеме или по телефону осуществляют должностные лица, специалисты Учреждений, ответственные за такое информирование.

3.6.3. При индивидуальном информировании на основании запроса в устной форме на личном или по телефону приеме ответ, содержащий информацию по существу вопроса, представляется в момент обращения.

В случае если для ответа на запрос Заявителя в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов и методических материалов, а также исследование документов (их копий), непосредственно относящихся к существу обращения, а также в случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при личном обращении или по телефону, Заявителю предлагается направить обращение в письменной форме и документы (их копии), относящиеся к рассматриваемому вопросу, в адрес Учреждения.

3.6.4. Результатом административной процедуры по информированию Заявителей в устной форме на личном приеме или по телефону является предоставление информации Заявителю по устному обращению.

3.6.5. Максимальное время представления заявителю информации составляет 15 минут.

#### **3.7. Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной (электронной) форме.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением запроса, представленного непосредственно в Учреждение, направленного почтовым отправлением или направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запрос в электронной форме распечатывается специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, регистрируется и рассматривается как письменный запрос, поступивший по почте.

3.7.2. При получении Учреждением запроса, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, осуществляет регистрацию представленного в Учреждение запроса в Журнал входящей корреспонденции.

Регистрация представленного в Учреждение запроса осуществляется путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты его получения Учреждением.

3.7.3. При подаче запроса в форме электронного документа Заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данного обращения.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего в Учреждение запроса, готовит и оформляет документ – ответ на запрос, содержащий всю необходимую информацию по существу поставленных вопросов, являющийся результатом предоставления Услуги.

3.7.5. Ответ на запрос, являющийся результатом предоставления Услуги, выдается Заявителю при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.7.6. Результатом административной процедуры по информированию Заявителя на основании запросов в письменной (электронной) форме является предоставление информации Заявителю в письменной форме (индивидуальное информирование в письменной форме) по

существо письменных запросов.

3.7.7. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

### **3.8. Публичное информирование посредством размещения информации на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

3.8.1. Публичное информирование на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляют должностные лица, специалисты Учреждений, ответственные за размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.8.2. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление Услуги, при публичном информировании обязаны:

- 1) обеспечивать Заявителей информацией в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) поддерживать в актуальном состоянии информационные материалы на официальных сайтах Учреждений.

3.8.3. Для получения информации на официальных сайтах Учреждений Заявителю необходимо выйти на сайт конкретного Учреждения, в меню выбрать раздел "Муниципальные услуги", из предложенного списка выбрать окно "Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры по публичному информированию является представление Заявителю соответствующей информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями Учреждений, а также отделом образования администрации Лебедянского муниципального района (далее – отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждений и отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении обращения, содержащего жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений.



4.2.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается:

- руководителями Учреждений внутренними распорядительными документами (приказами) Учреждений;
- начальником отдела образования распорядительными документами (приказами) по отделу образования.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

4.3.1. Должностное лицо (специалист), ответственный за прием и регистрацию представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, представленных Заявителем.

4.3.2. Должностное лицо (специалист), ответственный за рассмотрение представленных в Учреждение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов, а также подготовку решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении Услуги.

4.3.3. Должностное лицо (специалист), ответственный за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и оформления указанных документов.

4.3.4. Должностное лицо (специалист), ответственный за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) указанных документов.

4.3.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), Учреждения определяется в соответствии с должностными обязанностями должностных лиц (специалистов) Учреждения и законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе путем информирования руководителя Учреждения, отдела образования о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услуги, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить путем непосредственного обращения в Учреждение или отдел образования, по справочным телефонам согласно п.п.1.3.2., 5.3.1. настоящего Регламента, направления обращения в письменной форме на адрес Учреждения или адрес отдела образования, направления обращения в электронной форме на электронный адрес Учреждения или отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;
- фамилия, 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 о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица, положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- сведения о некорректном поведении специалиста, нарушении правил служебной этики при предоставлении Услуги.

4.4.3. Сообщения, полученные Учреждением, отделом образования, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.**

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), в досудебном и судебном порядке.

Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.1. - 1.3.6. настоящего Регламента.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица.**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностных лиц (специалистов).

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации представленного в Учреждение запроса (заявления);
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):

- Учреждений - руководителям Учреждений;
- руководителей Учреждений - в отдел образования, расположенный по адресу: г. Лебедянь, ул. Чехова, д.2, тел. 5-25-36.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждений либо отдела образования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, 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) должностных лиц Учреждения, предоставляющего Услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в п.5.3.1. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

а) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.7.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы в орган, указанный в п.5.3.1. настоящего Регламента.

### **5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

5.8.1. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п.5.3.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в п.5.9.1. настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.9.3. 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  
услуги «Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках»

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование ОУ (полное и сокращенное, как в Уставе)	Индекс, адрес учреждения/ его место нахождения	Дежурные телефоны	Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес электронной почты	График (режим) работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 города Лебедянь Липецкой области (МБОУ гимназия №1 г.Лебедянь)	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Антонова, д.14	8-47466-5-20-74, 8-47466-5-24-68	<a href="http://leb-gimn1.ucoz.ru">http://leb-gimn1.ucoz.ru</a>	leb-gimn1@yandex.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-13.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Лебедянь Липецкой области(МБОУ СОШ №2 г.Лебедянь)	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, дом 4	8-47466-5-24-27,8-47466-5-24-26	<a href="http://scola-2-lebedy.ucoz.ru">http://scola-2-lebedy.ucoz.ru</a>	FNV.63@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-13.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №3 города Лебедянь Липецкой области (МБОУ СОШ	399611, Липецкая область, г.Лебедянь, ул.Школьная, 17	8(47466)5-43-31, 8(47466)5-43-32, 8(47466)5-40-66	sosh3.my1.ru	lebsosch3@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

	№3 г. Лебедянь)					
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка свх. Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ п. Агроном)	399621, Липецкая область, Лебедянский район, поселок свх. Агроном, ул. Школьная, д. 1	8-47466-92-3-95, 8-47466-92-3-79	agronomsc.h.ucoz.ru	schoolagronom1@rambler.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Куймань Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Куймань)	399642, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Школьная, д. 156	8(47466)91231, 8(47466)91230	http://12schoolkuyma.n.ucoz.ru/	Email: kuiman@mail.ru	Понедельник – пятница 08.00 - 15.00, Суббота 08.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Мокрое)	399635, Липецкая область, Лебедянский район, с. Мокрое, ул. Строителей, д.82;	8(47466)32362	http://mbousosmokroe73.ucoz.ru/	mbousosmokroe@mail.ru	Понедельник – пятница 08.00 - 15.00, Суббота 08.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Большое Попово)	399645, Липецкая область, Лебедянский район, п. Сахарного Завода, ул. Октябрьская, д.№5а	8 (47466) 93 3 51	http://schbpopov.ucoz.ru/	bpropovo@mail.ru	Понедельник – пятница 08.00 - 18.00, Суббота 08.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Троекурово	399626, Липецкая область, Лебедянский район, село Троекурово, ул. Советская, д. 119	8 (47466) 97-1-44, 97-4-27	http://troeckurovo.narod.ru	troyschool@inbox.ru	Понедельник-пятница: 8.00-17.00, суббота: 8.00-14.00, воскресенье -

	Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Троекурово).					выходной день, перерыв с 13.00 до 14.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ольховец Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с.Ольховец)	399628, Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Церквянка, д.110в.	8(47466) 44-3-04	<a href="http://olhov-es-school.obl48.ru/">http://olhov-es-school.obl48.ru/</a>	olhov-school@yandex.ru	Понедельник-пятница: 8.00-18.00, суббота: 8.00-17.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Михайловка Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ ООШ с. Михайловка)	399635, Липецкая область, Лебедянский район, село Михайловка, улица Центральная, д. 123	8(47466) 43235	<a href="http://mihailovkaschkola.fo.ru">http://mihailovkaschkola.fo.ru</a>	mihschkola@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.00-17.00, суббота: 8.00-14.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 13.00 до 14.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Черепянь (МБОУ ООШ с.Черепянь)	399627, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Черепянь, ул.Школьная, д.17	8(47466)90-1-25	<a href="http://cherepyan.ucoz.ru/">http://cherepyan.ucoz.ru/</a>	cherepyan@yandex.ru	Понедельник-пятница: 8.00-16.00, суббота: 8.00-16.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Слободка Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ ООШ с.Слободка)	399623, Липецкая область, Лебедянский район, село Слободка, ул.Школьная, д.98	8(47466) 46-6-42	<a href="http://shkola-slobodskaya.narod2.ru">shkola-slobodskaya.narod2.ru</a>	shkola.slobodskaya@yandex.ru	Понедельник-пятница: 8.00-17.00, суббота: 8.00-17.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное бюджетное	399610, Липецкая область,				Понедельник-пятница: 8.00-

	общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа слободы Покрово-Казацкая Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ НОШ сл. Покрово-Казацкая).	Лебедянский район, слобода Покрово-Казацкая, улица Серединка, д.59 «а»				16.00, суббота: 8.00-16.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад посёлка Культура Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБОУ школа-детский сад п. Культура)	399633, Липецкая обл., Лебедянский р-н, п. Культура, ул. Садовая, д.1	8(74466)95-2-83, Сот. 8 904287 3664		poltanya48@mail.ru	Понедельник-пятница: 8.30-18.00, суббота: 8.00-15.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

Учреждения, реализующие программу  
дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование Учреждения (полное и сокращенное)	Индекс, адрес Учреждения/ место его нахождения	Дежурные телефоны	Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес Электронной почты	График (режим) Работы Учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с	399610, г.Лебедянь, ул.Победы, д.1А	8-47466-5-20-60	mbdouds1.ucoz.ru	MBDOUds - 1@yandex.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00



	комбинированного вида №1 г. Лебедянь)					
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №2 г. Лебедянь)	399610, г.Лебедянь, ул.Советская, д.76	8-47466-5-51-15	sadikromashka.narod.ru	1 sadikromashka@mail.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №3 г. Лебедянь)	399611, г.Лебедянь, ул.Шоссейный проезд, д.10	8-47466-5-48-46	lebds3.org.ru	Lebds3@yandex.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №4 г. Лебедянь)	399611, г.Лебедянь, ул.Машиностроителей, д.22	8-47466-5-46-22	gixcflrjk	lebds4@mail.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с	399610, г.Лебедянь, ул.К.Маркса, д.57	8-47466-5-75-91	Lebdou5/ru	mbdou-ds@yandex.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

	комбинированного вида №5 г. Лебедянь)					
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №6 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №6 г. Лебедянь)	399610, г.Лебедянь, ул.Тургенева, д.7	8-47466-6- 25-52	lebds6.org.ru	lebds6@ mail.ru	Понедельник- пятница - 08.00-17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида №7 г. Лебедянь)	399610, г.Лебедянь, ул.Советской Армии, д.28	8-47466-5- 76-40	madouds7.ru	madouds7 @mail.ru	Понедельник- пятница - 08.00-17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» села Троекурово Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с «Елочка» с.Троекурово)	399626, с.Троекурово Лебедянского района Липецкой области, ул.Садовая, д.16	8-47466- 97-1-84	elochka.org.r u	aniaegarmi na @yandex.r u	Понедельник- пятница - 08.00-17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.свх. Агроном Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с п.свх.Агроном)	399626, п.Агроном Лебедянского района Липецкой области, Ул.Советская, д.18	8-47466- 92-2-30		musya84_8 4@mail.ru	Понедельник- пятница - 08.00-17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
10	Муниципальное бюджетное	п.СахарногоЗав ода	8-47466- 933-40	dssahzavoda. ucoz.ru	dssahzavod a	Понедельник- пятница -

	дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Сахарного Завода Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с п.Сахарного Завода)	Лебедянского района Липецкой области, ул.Октябрьская , д.1А			@mail.ru	08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Мокрое)	399635, с.Мокрое Лебедянского района Липецкой области, ул.Строителей, д.82	8-4746-32-3-68		Elena7829@mail.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Докторово)	399648, с.Докторово Лебедянского района Липецкой области, ул. Набережная, д.1А	8-47466-42-4-33		dsaddok@mail.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Романово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Романово)	399608, с.Романово Лебедянского района Липецкой области, ул.Гусевка, д.3А	8-47466-99-1-47		ds-romanovo@yandex.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Куймань Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Куймань)	399642, с.Куймань Лебедянского района Липецкой области, Ул.Садовая, д.13	8-474-66-91-1-99	kyiman.org.ru	myssalina93@mail.ru	Понедельник-пятница - 08.00-17.00, суббота-воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с.Большое Попово)	399645, с.Большое Попово Лебедянского района Липецкой области с. ул. Центральная усадьба, дом 8	8-47466-93-2-17	dropovo.uko z.net	super.serge eva51@ya ndex.ru	Понедельник- пятница - 08.00-17.00, суббота- воскресенье – выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
----	--	---	-----------------	----------------------	------------------------------------	--

#### Учреждения дополнительного образования

№ п/п	Наименование ОУ (полное и сокращенное, как в Уставе)	Индекс, адрес учреждения/ его место нахождения	Дежурные телефоны	Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Адрес электронной почты	График (режим) работы учреждения
1	Полное название: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр города Лебедянь липецкой области (МБОУ ДОД ДЮЦ г.Лебедянь)	399610, Липецкая область г.Лебедянь, ул.Советская, д.26	8(74466) 5-20-62 5-20-68	diutslebedya n.ucoz.ru	diuts.lebedy an@yandex. ru	Понедельни к-пятница: 8.30-18.00, суббота: 8.00-15.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа города Лебедянь Липецкой области (МАОУ ДОД ДЮСШ г. Лебедянь)	399620, Липецкая обл.,г. Лебедянь, ул. Шахрая, д. 40	8(47466) 5-24-19 8(47466) 5-23-75			Понедельни к-пятница: 8.30-18.00, суббота: 8.00-15.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных натуралистов города Лебедянь Липецкой области (МБОУ ДОД СЮН г. Лебедянь).	399610, Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Советская, д.58	8-474-66-5-23-06	Ecolebedyan.narod.ru	Ecolebedyan.ru @ yandex.ru.	Понедельник-пятница: 8.30-18.00, суббота: 8.00-15.00, воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
---	---	---	------------------	----------------------	-----------------------------	---

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках»

Директору

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора ОУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема  
предоставления услуги**

