

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАВДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» 05 -2020 г.
г. Правдинск

№ 320

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках» образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» в соответствие с действующим законодательством, соблюдения конституционных прав граждан на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ» администрация муниципального образования «Правдинский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ», изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Управлению образования и воспитания молодёжи (С.А. Заварина) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Верный путь».
3. Управлению делами (Е.В.Филюшкина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Правдинский городской округ»



П.Ф. Баранов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Правдинский городской округ»
от 27.05.2016 № 320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках» образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления услуги, сроки и стандарт её предоставления.

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями услуги являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства.

Заявителем может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу.

1.3. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в управлении образования и воспитания молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ» (далее – Управление), в МФЦ;
- в электронном виде в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте Управления, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления: 70042, 70051, 70052; МФЦ - 8(40157)71071;

- при личном обращении в Управление, МФЦ;

- при письменном обращении в Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Управления, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в

том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, МФЦ. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления, МФЦ подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Управления и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального образования «Правдинский городской округ» (далее - услуга).

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с образовательными организациями.

Информация о местонахождении образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, прилагаются (приложение № 3) и размещаются:

- на официальном сайте управления образования и воспитания молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ»;

- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, а также мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления услуги - 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 года № 403 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (текст Постановления опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

2.6. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания.

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательную организацию;
- получение и регистрация письменного обращения;
- рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо

устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практиках, годовых календарных учебных графиках образовательной организации должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

3.5. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

3.6. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем;
- направлено заявителем на почтовый адрес образовательной организации;
- направлено заявителем по информационным системам в сети Интернет.

3.7. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование образовательной организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.8. Все поступающие письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.9. Руководитель организации в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на подпись руководителю организации.

3.11. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на

основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц образовательного учреждения и управления образования:

- начальнику управления образования;
- в администрацию муниципального образования «Правдинский городской округ»;
- в прокуратуру района;

Информация о местонахождении МФЦ, Управления, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы прилагаются (приложение № 1) и размещаются:

- на официальном сайте управления образования и воспитания молодежи администрации муниципального образования «Правдинский городской округ»;
- на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях начальник Управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с законодателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общая информация о муниципальном казенном учреждении
«МФЦ Правдинского района»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	238400, г.Правдинск, пл.50-летия Победы, 1
Фактический адрес месторасположения	238400, г.Правдинск, пл.50-летия Победы, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pravdinsk@mfc39.ru
Телефон для справок	8 (40157) 71071
ФИО руководителя	

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-20.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	9-00 - 13-00
Воскресенье	Выходной день

Общая информация об управлении образования и воспитания молодежи
муниципального образования «Правдинский городской округ»

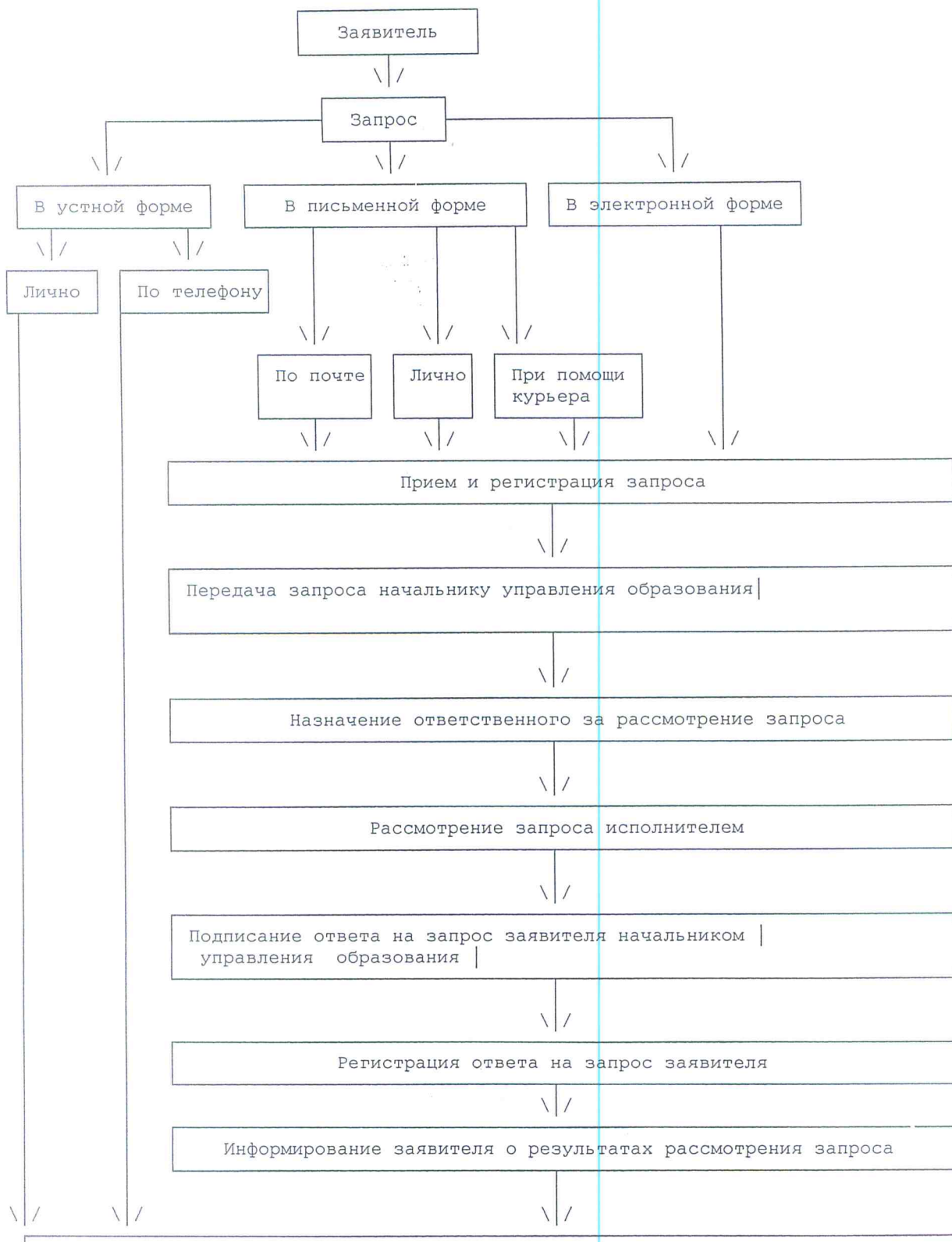
Почтовый адрес для направления корреспонденции	238400, г.Правдинск, пл.50-летия Победы, 1
Фактический адрес месторасположения	238400, г.Правдинск, пл.50-летия Победы, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	obrpravdinsk@mail.ru
Телефон для справок	8 (40157) 70042
Телефоны отделов	8 (40157) 70051, 70052
ФИО и должность руководителя органа	

График работы управления образования и воспитания молодежи муниципального образования «Правдинский городской округ»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-30 – 17-30	9-00 – 17-00
	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00
Вторник	8-30 – 17-30	9-00 – 17-00
	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00
Среда	8-30 – 17-30	9-00 – 17-00
	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00	Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Четверг	8-30 – 17-30 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00	9-00 – 17-00 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00
Пятница	8-30 – 17-30 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00	9-00 – 17-00 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Сведения
об образовательных организациях, подведомственных управлению
образования и воспитания молодежи администрации муниципального
образования «Правдинский городской округ»**

№	Наименование ОУ	Месторасположение	Телефоны (с кодом), адрес электронной
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Правдинска (МБОУ «Средняя школа г. Правдинска»)	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Комсомольская, 2	т/ф 8(40157)71005; 21157 pravdinskschool.39@gmail.com
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Железнодорожный (МБОУ «Средняя школа п. Железнодорожный»)	238410 Калининградская область Правдинский район, посёлок Железнодорожный, ул. Школьная, 2	т/ф 8(40157)23554 zdrmailru@gmail.com
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Домново (МБОУ «Средняя школа поселка Домново»)	238404 Калининградская область, Правдинский район, посёлок Домново, ул. Иркутско- Пинской дивизии, 5	т/ф 8(40157)74132 domnovo07@inbox.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Крылово (МБОУ «Средняя школа п. Крылово»)	238414 Калининградская область, Правдинский район, ул. Центральная, 36, 32, 32А, 34	т/ф 8(40157)72743; 72756 krylovo-school@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Дружба (МБОУ «СШ п. Дружба»)	238401 Калининградская область, Правдинский район, посёлок Дружба, ул. Школьная, 7, 8	т/ф 8(40157)77442; 77454 drujba07@bk.ru

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Мозырь (МБОУ «СШ п. Мозырь»)	238416 Калининградская область, Правдинский район, посёлок Мозырь, ул. Октябрьская, 15, 34; ул. Колхозная, 6 А	т/ф 8(40157)72694 72601; 72681; mozir.sch10@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Правдинска (МБДОУ детский сад №1 г. Правдинска)	238400 Калининград, обл. г. Правдинск, ул. Кутузова, 19, 21	т.8-40157-21238; 84015722061 mdoy_pravdinsk@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 п. Железнодорожный (МБДОУ детский сад №23 п. Железнодорожный)	238410 Калининград, обл. Правдинский р-н, п. Железнодорожный, ул. Коммунистическая, 32	т. 8-40157-23538; т/ф 23362
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Правдинска (ДДТ г. Правдинска)	238400 Калининградская область, г. Правдинск, ул. Комсомольская, 2	т.8-40157-21335