

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных графиках "**

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки её оказания.

1.2.Круг заявителей

Описание получателей услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы дошкольного образования, дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования Администрации Мантуровского района Курской области (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));
- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);
- на официальном сайте Администрации Мантуровского района Курской области – www.man.rkursk.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;
- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

Данная услуга может оказываться на базе Мантуровского филиала ОБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Ленина, 13)

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области (Приложение № 1 к Регламенту), заместителя главы Администрации, курирующего вопросы образования (307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Ленина, дом 13, тел. (47155) 2-14-66.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением

других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Мантуровского района (<http://man.rkursk.ru/>), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Мантуровского района Курской области, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не

унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Срок прохождения отдельных административных процедур:

Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Управлении образования Администрации Мантуровского района Курской области и образовательных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: " Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках ".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Мантуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации Мантуровского района Курской

области; предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения:

- дошкольные образовательные учреждения;
- общеобразовательные учреждения (начальная, основные, средние общеобразовательные школы);
- учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

- устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайтах Администрации Мантуровского района; на Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Срок прохождения отдельных административных процедур:

Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Управлении образования Администрации Мантуровского района Курской области и образовательных учреждениях.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями);
- Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната" (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии");

- Закон Курской области от 17.02.2000 №13-ЗКО "Об образовании в Курской области "

- Постановлением Администрации Мантуровского района от 09.06.2012 г. года № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- копию паспорта родителей (законных представителей).

2.7.Основания для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.8.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
 - отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя;
 - отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.
- Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов не более 15 мин.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальных услуг

Помещение для работников органов исполнительной власти Мантуровского района Курской области, структурных подразделений обеспечивающих деятельность Администрации Мантуровского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации Мантуровского района Курской области в сети «Интернет».

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном образовательным учреждением, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;
- вежливость и корректность сотрудников образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначается приказом руководителя образовательного учреждения, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и

передает его работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области на текущий год.

4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках осуществляется Управлением образования Администрации Мантуровского района Курской области.

4.4. Для проведения проверки Управлением образования Администрации Мантуровского района Курской области создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории

Мантуровского района Курской области.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации").

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя

подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;
- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;
- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка

должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 15 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области на имя начальника Управления.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения

отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом администрации Мантуровского района.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляется Управлением образования Администрации Мантуровского района Курской области.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет Управлению образования Администрации Мантуровского района Курской области отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области может провести

проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются Главой Администрации Мантуровского района Курской области по согласованию с начальником Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области.

Приложение №1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
графиках

**Прием граждан
в Управлении образования Администрации
Мантуровского района Курской области**

Адрес Управления:
307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово,
улица Школьная, дом 1

Телефоны:

начальник Управления: (471 55) 2-11-57;

консультант, главный специалист - эксперт Управления:
(471 55) 2-17-33.

Адрес электронной почты Управления:

manturovo-roo@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления
среда с 9.00 до 11.00 часов.

Приложение № 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
графиках

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

п/п	Наименование ОУ в соответствии с Уставом	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	307010, Курская область, Мантуровский район, с. Екатериновка	34-2-11	manturovsk416@yandex.ru	
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «1-Засеймская средняя общеобразовательная школа»	307021, Курская область, Мантуровский район, с. 1-Засеймье	36-3-24	manturovsk415@yandex.ru	
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «2-Засеймская средняя общеобразовательная школа»	307022, Курская область, Мантуровский район, с. 2-Засеймье	38-1-17	manturovsk419@yandex.ru	
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривецкая средняя общеобразовательная школа»	307024, Курская область, Мантуровский район, с. Сейм, ул. Школьная	51-2-99	scool.krivets@rambler.ru	
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мантуровская средняя общеобразовательная школа»	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Маяковского 1	2-16-87 2-11-91 2-14-30	manturovsk421@yandex.ru	
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пузачинская средняя общеобразовательная школа»	300705, Курская область, Мантуровский район, с. Пузачи	32-2-95	manturovsk417@yandex.ru	
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Репецкая средняя общеобразовательная школа»	307026, Курская область, Мантуровский район, с. Репец	32-4-37	manturovsk414@list.ru	
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа»	307020, Курская область, Мантуровский район, с. Ястребовка	4-11-66 4-12-95	yastr.sr.shola@mail.ru	
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Б-Бутырская основная общеобразовательная школа»	307012, Курская область, Мантуровский район, с. Б-Бутырки	31-1-49	manturovsk431@yandex.ru	
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Безлепкинская основная общеобразовательная школа»	307027, Курская область, Мантуровский район, с. Безлепкино	32-4-43	manturovsk423@mai.ru	
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гушинская основная общеобразовательная школа»	307045, Курская область, Мантуровский район, с. Гушино	36-1-31	manturovsk422@yandex.ru	

12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа»	307041, Курская область, Мантуровский район, с.Заречье	37-1-40	manturovsk428@yandex.ru	
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривецкая основная общеобразовательная школа»	307023, Курская область, Мантуровский район, с.Кривец	51-1-48	manturovsk424@mail.ru	
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колодезская основная общеобразовательная школа»	307019, Курская область, Мантуровский район, с.Колодезек	36-2-45	manturovsk427@yandex.ru	
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Круто-Верховская основная общеобразовательная школа»	307025, Курская область, Мантуровский район, с.Крутые Верхи	32-5-19	manturovsk432@yandex.ru	
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузькинская основная общеобразовательная школа»	307004, Курская область, Мантуровский район, с.Кузькино	33-1-31	manturovsk434@yandex.ru	
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мяснянская основная общеобразовательная школа»	307010, Курская область, Мантуровский район, с.Мяснянка	36-6-39	manturovsk426@yandex.ru	
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Останинская основная общеобразовательная школа»	307013, Курская область, Мантуровский район, с.Останино	35-2-47	manturovsk433@yandex.ru	
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Роговская основная общеобразовательная школа»	307003, Курская область, Мантуровский район, с.Роговое	32-3-29	manturovsk430@yandex.ru	
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свинецкая основная общеобразовательная школа»	307019, Курская область, Мантуровский район, с.Свинец	36-2-19	manturovsk429@yandex.ru	
21	Муниципальное образовательное учреждение «Стуженская основная общеобразовательная школа»	307017, Курская область, Мантуровский район, с. Стужень	32-6-15	manturovsk415@yandex.ru	
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Реп-Платавская начальная общеобразовательная школа»	307010, Курская область, Мантуровский район, с. Репецкая Плата	34-2-23	manturovsk436@yandex.ru	

**Перечень
учреждений муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования детей (МОУ ДОД), оказывающих услугу.**

название учреждения	адрес	телефоны
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом пионеров и школьников» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Школьная, дом 1	2-14-81
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Мантуровская детско-юношеская спортивная школа» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Школьная, дом 1	2-14-81

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мантуровский детский сад» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, улица Маяковского, дом 23	(471 55) 2-10-54	Сидорова Татьяна Геннадьевна
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Мантурово, квартал Молодежный, д.22		Амелина Любовь Викторовна
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сеймский детский сад» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Сейм, ул. Пролетарская д.3 А	(471 55) 51-2-32	Токарева Наталья Викторовна
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ястребовский детский сад» Мантуровского района Курской области	307000, Курская область, Мантуровский район, село Ястребовка ул. Мира, д.57	(471 55) 4-11-68	Богданова Наталья Ивановна

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных графиках

