

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мантуровского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях упорядочения отношений связанных с получением информации гражданами об общедоступном, бесплатном образовании. Регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Управления образования Администрации Мантуровского муниципального района (далее – Управление образования) и муниципальных образовательных учреждений (далее – МОУ) Мантуровского муниципального района Курской области и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане.

1.3. Порядок информирования о порядке 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);
- через официальный сайт Администрации Мантуровского района

[\(http://man.rkursk.ru/\)](http://man.rkursk.ru/);

- 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области, 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. (41755) 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 Курской области (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 (<http://man.rkursk.ru/>), 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области"

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);

-образовательные учреждения дополнительного образования детей.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

- устный ответ на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области;

- информация об организации основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области, размещенная на Интернет-сайте Администрации Мантуровского района Курской области (<http://man.rkursk.ru/>), Интернет-сайтах образовательных учреждений (при наличии);

- информация об организации основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мантуровского района Курской области в образовательном учреждении, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Срок прохождения отдельных административных процедур:

Время ожидания гражданина для подачи запроса и получения документов при получении 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.

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

- 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);

- 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 предоставления муниципальной услуги Заявителем в отдел образования администрации города или в учреждение предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.Основания для отказа в приеме документов

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

2.8.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.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Срок прохождения отдельных административных процедур:

Время ожидания гражданина для подачи запроса и получения документов при получении 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.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение срока предоставления услуги;

-обеспечение возможности получения достоверной и полной

информации по

запросу, выполненному в электронном виде;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доля заявителей, проживающих на территории Мантуровского муниципального района, использовавших способ предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей.

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Мантуровского муниципального района и работников муниципальных образовательных учреждений, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;

-100% рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление 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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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 по предоставлению информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района курской области 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.

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 начальника

Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области.

4.9. Результаты проверки осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской области 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;
- аргументированно 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 заявителю, 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 Управления 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 Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлечь 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;
- не установленные 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 по согласованию с начальником Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области.

Приложение № 1
К [административному регламенту](#) муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях, расположенных
на территории Мантуровского района Курской области"

**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 17.00.

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](#) муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях, расположенных
на территории Мантуровского района Курской области "

**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 «Гущинская основная	307045, Курская область, Мантуровский район,	36-1-31	manturovsk422@yandex.ru	

	общеобразовательная школа»	с.Гущино			
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

Приложение №3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального, основного общего,
среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Мантуровского района Курской
области

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях Мантуровского района Курской
области

