

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25 марта 2016 г. № 60**

Курская область, 307450, п.Глушково

Об утверждении административного регламента Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ.от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и .утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. № 120 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение № 1).

2. Начальнику Отдела образования Администрации Глушковского  
района Курской области Николаенко Н.Н.:

-принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению; -разместить вышеуказанный регламент на стендах Отдела образования.

1. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы (Кончуковой М.В.) Администрации Глушковского района обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Глушковского района

Курской области П.М. Золотарев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Глушковского района Курской области

от «25» марта 2016 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме (далее-Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Отделе образования Администрации Глушковского района Курской области (далее – Отдел);

непосредственно в образовательных учреждениях (далее – ОУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области»,

на официальных сайтах Отдела и ОУ.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так в письменной и электронной формах.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Отдел образования Администрации Глушковского района Курской области расположен по адресу:

307450, Курская область, пос. Глушково, ул. Ленина, д.25

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00), перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; неприемные дни – четверг, пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения и графики работы образовательных учреждений указаны в приложении №1.

МФЦ расположен по адресу:

307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, кабинет 29.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница – с 9.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 17.00);

Без перерыва.

Выходной день: суббота воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны Отдела образования и образовательных учреждений, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контактный телефон Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области:

8 (47132) 2-14-84, 2-20-63;

факс: 8 (47132) 2-14-54;

телефон для направления обращения факсимильной связью: 8 (47132) 2-18-34.

Контактные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении №2.

Телефон МФЦ: 8 (47132) 2-15-72.

1.3.4. Адреса официальных сайтов Отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области : [www.glu-rono.ru](http://www.glu-rono.ru);

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Глушковского района Курской области: [glushkovsk\_otdel@mail.ru](mailto:glushkovsk_otdel@mail.ru).

Адреса электронной почты образовательных учреждений указаны в приложении №2

Адрес официального сайта МФЦ: mfc@rkursk.ru

Адрес электронной почты МФЦ [4603@mfc-kursk.ru](mailto:4603@mfc-kursk.ru),

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.6. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела, ОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Отдела и ОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела и ОУ и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.10. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Отдела и ОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Отделе, ОУ.

Ответ на заявление, поступившее в Отдел, ОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.11. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Отделом, ОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

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

**2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом образования Администрации Глушковского района Курской области (Отдел), муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (ОУ).

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, ОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещённой на информационных стендеах образовательных учреждений;

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

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным Законом от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 г. № 100);

- Федеральным Законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147);

- Федеральным закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003г. в дополнительном выпуске «Российской Газеты» № 3316);

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 16.12.2013 г. № 279);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 г. № 234);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, от 10.12.2013);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Уставом муниципального образования «Глушковский район» Курской области, принятым Решением Представительного Собрания Глушковского\_района Курской области от 07 декабря 2005 г. № 7 (Газета Глушковского района Курской области «Родные просторы» №№ 136-137 от 21.12.2005);

- Постановлением Администрации Глушковского района Курской области № 74 от 18.02.2013 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Глушковского района Курской области и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области» (официально опубликовано не было);

- Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. №120 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официально опубликован не был);

- Уставом соответствующего ОУ;

- настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в соответствующее образовательное учреждение устный, письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает: свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Заявление может быть подано через ОБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Глушковского района Курской области.

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

В соответствии с действующим законодательством услуга заявителю предоставляется бесплатно.

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

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Отдела либо ОУ (в зависимости от того, куда был направлен запрос), фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела, ОУ. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Отдела, ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Отдела, ОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Отдела, ОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Отдела, ОУ. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Отдела, ОУ и иных должностных лиц Отдела, ОУ, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Отдела, ОУ места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Отдел, ОУ размещают на информационных стендах для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава ОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты Отдела, ОУ, адрес официального сайта ОУ и Администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников Отдела, ОУ, ответственных за предоставление услуги, график работы Отдела, ОУ, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Отдел, ОУ, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом, ОУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел или в ОУ.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

**-** прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел или в образовательные учреждения, или МФЦ устного или письменного заявления родителей (законных представителей).

При личном обращении должностное лицо или работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определённой муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо или работник МФЦ распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо или работник МФЦ вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

МФЦ в течение двух рабочих дней передает полученное заявление в Отдел или в образовательные учреждения.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации. Общий максимальный срок приема и регистрации письменных обращений граждан не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3. Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Отдел или ОУ, или МФЦ с целью получения муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела или образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в течение двух рабочих дней передает полученное заявление в Отдел или в образовательные учреждения.

Специалист Отдела или ОУ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Отдела или директором образовательного учреждения и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Начальник Отдела или директор ОУ подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается.

Критерий принятия решений - отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела или директор ОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный начальником (или заместителем начальника) Отдела, директором образовательного учреждения.

3.4. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в Отдел или ОУ с целью получения муниципальной услуги.

Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерии принятия решений - запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

Результат административной процедуры - устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования или директор Организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

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. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляется не более 15 минут. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.5. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте Отдела, ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Отдела, ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Отдел, ОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Отдела и ОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов Отдела, ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы Глушковского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3.Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, не получивший в указанный административным регламентом срок от Отдела или ОУ решения в письменной форме о выдаче информации или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

В случае отказа Отдела, ОУ в выдаче информации, заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче информации вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела, ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Глушковского района Курской области (адрес: 307450, Курская область, поселок Глушково, ул. Советская, д. 3, телефон: 8 (47132) 2-12-01;

- Главе Глушковского района (адрес: 307450, Курская область, поселок Глушково, ул. Советская, д. 3, телефон: 8 (47132) 2-12-01.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Глушковского района Курской области. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Глушковского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области: \_<http://glush.rkursk.ru>.

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела, ОУ и (или) их должностных лиц осуществляется Главой Администрации Глушковского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Глушковского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»

**Информация**

**о местонахождении, графиках работы**

**образовательных учреждений Глушковского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **График работы** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №1 "Калинка" | 307450, Курская обл.,  пос. Глушково,  ул. Горького, 9 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №2 "Радуга" | 307450, Курская обл.,  пос. Глушково,  ул. Садовая, 66 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Теткинский детский сад "Сказка" | 307490, Курская обл.,  Глушковский район,  пос. Теткино,  ул. Медицинская, 1 | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Званновский детский сад "Березка" | 307470, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Званное, ул. Зеленая | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кобыльской детский сад "Гнездышко" | 307455, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Кобылки | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Попово-Лежачанский детский сад "Малыш" | 307491, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Попово-Лежачи | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Веселовский детский сад "Солнышко" | 307452, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Веселое | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кульбакинский детский сад «Светлячок" | 307462, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Кульбаки | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Карыжский детский сад "Березка" | 307472, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Карыж | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Марковский детский сад "Земляничка" | 307475, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Марково | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Сухиновский детский сад "Родничок" | 307465, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Сухиновка | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Елизаветовский детский сад" | 307461, Курская обл.,  Глушковский район,  д. Елизаветовка | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Нижнемордокский детский сад «Звездочка" | 307456, Курская обл.,  Глушковский район,  с. Нижний Мордок | Понедельник - пятница - с 8.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования "Глушковский Центр детского творчества" Глушковского района Курской области | 307450, Курская область,  Глушковский район,  поселок Глушково,  ул. Ленина, дом 88 | Вторник - воскресенье - с 9.00 часов до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходной день – понедельник |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307452, Курская область,  Глушковский район,  село Весёлое,  ул. Советская, дом 2 | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов,  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Глушковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307450, Курская область,  Глушковский район,  поселок Глушково,  ул. Советская, д. 59 | Понедельник - суббота - с 8.00 часов до 17.00 часов,  (в предпраздничные дни до 16.00)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Званновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307470, Курская область,  Глушковский район,  село Званное,  ул. Молодежная | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов,  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кобыльская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307455, Курская область,  Глушковский район,  село Кобылки,  ул. Средняя | Понедельник - суббота - с 8.30  до 15.00 часов  (в предпраздничные дни до 14.00)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Коровяковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307473, Курская область,  Глушковский район,  село Коровяковка,  ул. Ленина | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кульбакинская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307462, Курская область,  Глушковский район,  село Кульбаки | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307475, Курская область,  Глушковский район,  село Марково,  ул. Школьная, дом 22 | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнемордокская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307456, Курская область,  Глушковский район,  село Нижний Мордок,  пер. Школьный, 2 | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Попово-Лежачанская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307491, Курская область,  Глушковский район,  село Попово-Лежачи,  ул. Осипенко | Понедельник - суббота - с 8.30 часов до 15.00 часов  (в предпраздничные дни до 14.00)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сухиновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307465, Курская область,  Глушковский район,  село Сухиновка,  ул. Советская | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тёткинская средняя общеобразовательная школа №1 им. Бочарникова» Глушковского района Курской области | 307490, Курская область,  Глушковский район,  поселок Теткино,  ул. Коммунальная, дом 3 | Понедельник - суббота - с 8.30 часов до 15.00 часов  (в предпраздничные дни до 14.00)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тёткинская средняя общеобразовательная школа №2» Глушковского района Курской области | 307490, Курская область,  Глушковский район,  поселок Теткино,  ул. Урицкого, дом 114 | Понедельник - суббота - с 8.30 часов до 15.00 часов  (в предпраздничные дни до 14.00)  Выходной день – воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Глушковская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 307450, Курская область,  Глушковский район,  поселок Глушково,  ул. Советская, д. 59 | Понедельник - суббота - с 9.00 часов до 15.30 часов  (в предпраздничные дни до 14.30)  Выходной день – воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»

**Информация**

**о контактных телефонах, адресах электронной почты,**

**официальных сайтах образовательных учреждений**

**Глушковского района Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Телефон** | **e-mail** |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №1 "Калинка" | 8(47132) 2-16-47 | [det.sad.kalinka00@mail.ru](mailto:det.sad.kalinka00@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Глушковский детский сад №2 "Радуга" | 8(47132) 2-17-88 | [ds-radyga@mail.ru](mailto:ds-radyga@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Теткинский детский сад "Сказка" | 8(47132) 2-45-76 | [skazka\_tetkino@mail.ru](mailto:skazka_tetkino@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Званновский детский сад "Березка" | 8(47132) 3-13-42 | [ds-berezka04@mail.ru](mailto:ds-berezka04@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кобыльской детский сад "Гнездышко" | 8(47132) 3-31-80 | [ds-gnezdushko@mail.ru](mailto:ds-gnezdushko@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Попово-Лежачанский детский сад "Малыш" | 8(47132) 3-26-37 | [ds-baby@mail.ru](mailto:ds-baby@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Веселовский детский сад "Солнышко" | - | [ds-solnce@mail.ru](mailto:ds-solnce@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Кульбакинский детский сад «Светлячок" | - | [ds-svetlachok11@mail.ru](mailto:ds-svetlachok11@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Карыжский детский сад "Березка" | - | [ds-forest@mail.ru](mailto:ds-forest@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Марковский детский сад "Земляничка" | 8(47132) 3-12-92 | [ds-zemlanika@mail.ru](mailto:ds-zemlanika@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Сухиновский детский сад "Родничок" | 8(47132) 3-22-16 | [ds-rodnik@mail.ru](mailto:ds-rodnik@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Елизаветовский детский сад" | - | [ds-eliza@mail.ru](mailto:ds-eliza@mail.ru) |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Нижнемордокский детский сад «Звездочка" | - | [n.mordok@mail.ru](mailto:n.mordok@mail.ru) |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Глушковский Центр детского творчества" Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-15-40 | [nat.galushcka@mail.ru](mailto:nat.galushcka@mail.ru) ; [nat.galushcka@yandex.ru](mailto:nat.galushcka@yandex.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-21-33 | [glushkovsk812@mail.ru](mailto:glushkovsk812@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Глушковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-16-46 | [glushkovsk814@mail.ru](mailto:glushkovsk814@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Званновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-13-16 | [glushkovsk809@mail.ru](mailto:glushkovsk809@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кобыльская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-31-41 | [glushkovsk817@mail.ru](mailto:glushkovsk817@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Коровяковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-15-23 | [glushkovsk804@mail.ru](mailto:glushkovsk804@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кульбакинская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-15-51 | [irjkf67@yandex.ru](mailto:irjkf67@yandex.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-12-94 | [glushkovsk808@mail.ru](mailto:glushkovsk808@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнемордокская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-14-34 | [glushkovsk821@mail.ru](mailto:glushkovsk821@mail.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Попово-Лежачанская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-45-35 | [glushkovsk8038@mail.ru](mailto:glushkovsk8038@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сухиновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 3-22-16 | [glushkovsk811@mail.ru](mailto:glushkovsk811@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тёткинская средняя общеобразовательная школа №1 им. Бочарникова» Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-40-63 | [glushkovsk799@mail.ru](mailto:glushkovsk799@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тёткинская средняя общеобразовательная школа №2» Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-44-28 | [glushkovsk800@mail.ru](mailto:glushkovsk800@mail.ru) |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Глушковская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области | 8(47132) 2-20-63 | [glushkovsk826@yandex.ru](mailto:glushkovsk826@yandex.ru) |

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках**

Прием и регистрация устных (по телефону, при личном обращении) или письменных (по почте, при личном обращении, через электронную почту) обращений граждан

предоставлениинформации.

Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и учебных курсах, предметах

предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графика.

Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках