**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2017 г. № 1617**

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области и подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области образовательными учреждениями

В целях реализации органами Администрации Курского района Курской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 г. № 2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области и подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области образовательными учреждениями:

- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Курского района Курской области от 28.12.2015 г. № 4111 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области и подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области образовательными учреждениями».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по социальным вопросам В.Д. Неведрова.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М.Рыжиков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 29 июня 2017 г. № 1617

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее – Управление), муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курского района Курской области при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны ребенка) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, проживающих на территории муниципального образования «Курский район» Курской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области:

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  |
| Суббота | - |
| Воскресенье | - |

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

 1.3.2. Справочные телефоны Управления, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления: 8 (4712) 54-89-23.

 1.3.3. Адреса официальных сайтов Управления 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 Управления: [www.kur-uprobr.ru](http://www.kur-uprobr.ru)

Электронная почта: MU\_IAC\_r46@mail.ru

1.3.4. 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).

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления. 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 Управлении.

Ответ на заявление, поступившее в Управление 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.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением 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 муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа и учреждения, предоставляющих

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в МДОУ осуществляет Управление, в части зачисления детей - осуществляют МДОУ. Исполнителями муниципальной услуги в Управлении являются Уполномоченные сотрудники Управления. Должностным лицом, ответственным в МДОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МДОУ.

2.2.2. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курский район" Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует Отдел УМВД России по Курской области по Курскому району, органы социальной защиты населения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в МДОУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ";

- письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

- приказ о зачислении ребенка в МДОУ. После приема необходимых документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Зачисление детей в МДОУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031);

- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", N 169, 31.08.1999);

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008);

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", 19.07.2013, N 157);

- Закон Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области" ("Курск", N 222 - 223, 17.12.2008);

 - Закон 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);

- Устав муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005 г., государственный регистрационный № ru.465110002005001, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 г., № 130 (6252));

- постановление Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 г. № 2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

- настоящий Регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ, являются:

1) [заявление](#P814) о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ установленной формы (приложение N 1);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;

5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курский района" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УМВД России по Курской области в Курском районе;

6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

8) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

2.6.2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ, являются:

1) [заявление](#P898) о зачислении ребенка в МДОУ установленной формы (приложение N 2);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Курский район" Курской области, в случае, если данный документ не находятся в распоряжении Отдела УМВД России по Курской области в Курском районе;

5) медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

7) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

8) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна), при наличии.

2.6.3. Документы предоставляются в копиях или в виде электронных образов. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются оригиналы документов.

2.6.4. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в [подпунктах 3](#P178) - [10 пунктов](#P185) 2.6.1, [2.6](#P186).2, подлежат предоставлению в Управление или МДОУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.7. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (зачисления в МДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- ходатайство, письмо, обращение руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории Курского района, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документом (сведениями), необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если данный документ (сведения) не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг), является:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванные документы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий при

предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления образования и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

- возраст ребенка более 7 лет.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

- отсутствие свободных мест в МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемого

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов).

Порядок, размер и основания для взимания платы за

предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.13. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления, МДОУ. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.2. Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета Уполномоченного сотрудника Управления, руководителя МДОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.16.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

2.16.4. Рабочие места Уполномоченного сотрудника Управления, руководителя МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочим столом, стульями;

- компьютером с доступом к информационным системам в сфере образования;

- телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;

- канцелярскими товарами.

2.16.5. В помещениях Управления, МДОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата A4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

На информационных стендах для ознакомления посетителей размещают следующие документы (информацию):

- Административный регламент;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления и МДОУ;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки ребенка на учет, для зачисления ребенка в МДОУ;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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 муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителем на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

4) обеспечение при направлении заявителем обращения с Портала возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОУ, Управление;

5) обеспечение с использованием Портала возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение с использованием Портала возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

7) взаимодействие Управления и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, управления образования, иными учреждениями и заявителями.

2.18.3. Информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Курского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещается на официальных сайтах Управления и МДОУ. Доступ к информации свободный.

2.18.4. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах ([приложения N 3](#P983), [N 4](#P1024)).

3.1.3. Зачислению ребенка в МДОУ предшествует процедура комплектования МДОУ и направления ребенка для зачисления в МДОУ.

**Прием заявления и документов, необходимых для постановки**

**детей на учет для зачисления в МДОУ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник Управления, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Управление устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.3. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.6. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно автоматически регистрируется в автоматизированной системе "Аверс: WEB-комплектование" (далее - Система).

3.2.7. Результатом данных административных действий является регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Критерием принятие решения является наличие заявления о предоставлении услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

3.2.9. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

**Формирование и направление межведомственных запросов в**

**органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

 3.3.2. Должностное лицо Управления в течение двух  рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

  3.3.4. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

 3.3.5. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

 3.3.6. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 3.3.8. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

 3.3.9. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 3.3.10. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Критерий принятия решения - необходимость наличия документов, указанных в пункте в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

**Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие**

**решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный сотрудник Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр Системы и готовит уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ" [(приложение N 5)](#P1065);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с указанием причины отказа.

3.4.3. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным сотрудником Управления.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным сотрудником Управления соответствующего уведомления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуг.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ" или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее - уведомление).

3.5.2. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный сотрудник Управления вручает заявителю уведомление лично либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Фиксация результата не предусмотрена.

Критерий принятия решения отсутствует.

Комплектование МДОУ и направление ребенка для

зачисления в МДОУ

3.6.1. Комплектование МДОУ - формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.6.2. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Управления и Правилами приема и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях Курского района, утвержденными правовым актом МДОУ в части, не урегулированной Федеральным законодательством "Об образовании".

3.6.3. Сроки комплектования МДОУ: с 1 мая по 31 мая текущего года.

3.6.4. Комплектование МДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличия льгот у заявителя.

3.6.5. Результатом комплектования МДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МДОУ.

3.6.6. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления и размещения на информационных стендах Управления 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МДОУ.

3.6.7. В связи с неявкой заявителей в МДОУ или отказом от места в МДОУ списки массового направления в период с 15 июня по 30 июня текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

3.6.8. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МДОУ.

Критерий принятия решения - дата постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличие льгот у заявителя.

3.6.9. Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично.

3.6.10. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

Зачисление детей в МДОУ

Прием заявления и документов, необходимых для

зачисления ребенка в МДОУ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в МДОУ с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в МДОУ;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7.2. Руководитель МДОУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в МДОУ устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.7.3. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МДОУ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

3.7.4. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

3.7.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель МДОУ осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.7.6. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.7.7. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

3.7.8. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в МДОУ;

- 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

 3.8.2. Должностное лицо Управления в течение двух  рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.8.3. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

  3.8.4. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

 3.8.5. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

 3.8.6. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 3.8.7. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 3.8.8. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

 3.8.9. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 3.8.10. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Критерий принятия решения - необходимость наличия документов, указанных в пункте в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении в МДОУ с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.9.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель МДОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут принимает решение о зачислении ребенка в МДОУ, готовит и предоставляет заявителю на подписание 2 экземпляра договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми. В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут готовит и подписывает письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ с указанием причины отказа заявителю.

3.9.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем МДОУ приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

3.9.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и подписанные руководителем МДОУ приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

3.10.2. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что руководитель МДОУ ознакамливает под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

3.10.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Фиксация результата не предусмотрена.

Критерий принятия решения отсутствует.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Курского района.

**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**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением 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 (бездействие) Управления, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Главы Курского района.

 4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. 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 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 услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, МДОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания 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 Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа Управления, МДОУ, предоставляющего услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Курского района Курской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые специалистом Управления, подаются в Администрацию Курского района Курской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа, в том числе в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. В случае, если обжалуется решение Главы Курского района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

Заявление

 о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное

 образовательное учреждение Курского района

 Начальнику

 управления по делам образования и

 здравоохранения Администрации

 Курского района Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО начальника управления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Заявителя)

 Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ

1) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P883)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемый год поступления в МДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно

предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ лично

├──┤

│ │ в электронном виде

├──┤

│ │ почтовым отправлением.

└──┘

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставляю Управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области, расположенному по адресу: Курская область, Курский район, ул. Белинского, д. 21,

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,

находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной

очереди в МДОУ Курского района.

 Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться

оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных

средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии

свободных мест в МДОУ Курского района, для информационного обеспечения

принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания

моего ребенка в системе дошкольного образования Курского района.

 С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен(а).

 Подпись: Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> - Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4 МДОУ.

Приложение N 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

 Заявление

о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

 Курского района

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заведующей)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ лично

├──┤

│ │ в электронном виде

├──┤

│ │ почтовым отправлением.

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Основной образовательной программой дошкольного образования и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКИ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МДОУ

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для │

│ постановки детей на учет для зачисления в МДОУ │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных │

│ запросов в органы, участвующие в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления, представленных документов и │

│ принятие решения о предоставлении муниципальной │

│услуги или об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых │

│ для зачисления ребенка в МДОУ │

└────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Формирование и направление межведомственных │

│ запросов в органы, участвующие в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, представленных │

│ документов и принятие решения о │

│предоставлении муниципальной услуги или об │

│ отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

 Уведомление

 о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ"

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в "Книгу учета будущих воспитанников МДОУ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных

образовательных учреждений ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования"

 Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

 (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления по делам образования и

Здравоохранения Администрации

Курского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 29 июня 2017 г. № 1617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (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 управлении по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее – Управление);

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 Администрации Курского района Курской области ([kurskr.rkursk.ru](http://kurskr.rkursk.ru/)), Управления ([www.kur-uprobr.ru](http://www.kur-uprobr.ru)) и ОУ.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

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

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:

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

Управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области:

Россия, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21, комната 203.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  |
| Суббота | - |
| Воскресенье | - |

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

Филиал ОБУ «МФЦ» Курского района (далее - МФЦ):

Курская область, гор. Курск, ул. Щепкина, д. 3.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00  |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 20-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00  |
| Суббота | с 9-00 до 16-00 |
| Воскресенье | - |

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления: 8 (4712) 54-89-23.

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»: 8 (4712) 74-14-91.

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ 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 Управления: [www.kur-uprobr.ru](http://www.kur-uprobr.ru)

Электронная почта: MU\_IAC\_r46@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. 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).

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации района, муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курского района 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных учреждений. 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 Управлении, муниципальных общеобразовательных учреждениях или муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Ответ на заявление, поступившее в Управление, муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные дошкольные образовательные учреждения 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.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (Управление), 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».

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории района;

либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления 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», 21.01.2009, № 7);

 Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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);

Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст.3802);

Федеральным законом  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в дополнительном выпуске «Российской Газеты» 08.10.2003г., 33316);

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);

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 района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001;

постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 г. № 2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014г. №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Курского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

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**

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении услуги (Приложение № 3).

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Курского района Курской области.

В заявлении указываются:

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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.

**2.7.1. 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 27.07.2010г. №210-ФЗ»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении 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 может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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:

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

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

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

Вход в помещение Управления, ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Управления, 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 Управления, ОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Управления, ОУ и иных должностных лиц, 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 Управления, 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.

Управление, ОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию положения Управления, Устава ОУ;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны заведующего и других работников, ответственных за предоставление услуги, график работы учреждения, 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**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, ОУ 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, ОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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 муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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».

**2.17. 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 многофункциональном центре 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 Администрацией Курского района Курской области, 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 с комплектом соответствующих документов 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

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 Администрацию Курского района Курской области.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка необходимой информации;

- направление ответа на обращение;

- предоставление информации (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления (приложения №3).

3.2.2. Работник Управления, ОУ, МФЦ принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня, следующего за днем поступления документов в Управление, ОУ.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация документов в журнале входящих документов Управления, ОУ, МФЦ;

рассмотрение работником Управления, ОУ документов заявителя.

МФЦ в течение двух рабочих дней, со дня регистрации заявления, передает его в Управление, ОУ.

Критерий принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является наличие заявления.

3.3.2. Работник Управления, ОУ осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

Критерий принятия решения - наличие необходимой информации.

3.4. Направление ответа на обращение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленной информации.

3.4.1. Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник Управления, ОУ, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

3.4.2. При получении ответа заявителем лично, работник Управления, ОУ, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении, ОУ.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

Критерия принятия решения не предусмотрено.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного начальником Управления (первым заместителем начальника Управления), руководителем ОУ ответа гражданину или юридическому лицу.

3.4.3. Специалист Управления, ОУ, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом, а также могут размещаться на официальном сайте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

3.4.4. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом Управления, ОУ, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по делопроизводству.

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 администрации района, ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации района, 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 Управление, 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 Управления, ОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

**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**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района 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 (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой района.

 4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления 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 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 должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания 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 Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа Управления, ОУ, предоставляющих услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Курского района Курской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа, в том числе в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение руководителя Управления заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, ОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, ОУ, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, телефоны, адрес**

**электронной почты, официального сайта МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование учреждения | Адрес | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бесединская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305501, Курская область, Курский район, с. Беседино | с 9-00 до 18-00 | 59-71-31 | kurskii92@mail.ru | www.kur-bes.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Винниковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305510, Курская область, Курский район, д. 1-е Винниково, 39 | с 9-00 до 18-00 | 59-67-59 | kurskii94@mail.ru | www.kur-vink.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305504, Курская область, Курский район, д. Верхняя Медведица, ул. Советская, 17-Д  | с 9-00 до 18-00 | 59-07-04 | kurskii87@mail.ru | www.kur-verh.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Глебовская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Курская область, Курский район, с. Глебово, 37  | с 9-00 до 18-00 | 59-31-71 | kurskii82@mail.ru | www.kur-gleb.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гнездиловская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305507, Курская область, Курский район, д. Разиньково, ул. Молодёжная, 37 | с 9-00 до 18-00 | 59-25-17 | kurskii86@mail.ru | www.kur-gnez.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Клюквинская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305500, Курская область, Курский район, п. Сахаровка, квартал Клюквинская санаторная школа - интернат, 15 | с 9-00 до 18-00 | 59-42-82 | kurskii104@mail.ru | www.kur-kluk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305516, Курская область, Курский район, п. Косиново, 16А | с 9-00 до 18-00 | 55-42-01 | kurskii88@bk.ru | www.kur-kos.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Моковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305520, Курская область, Курский район, д. 1-я Моква, ул. Школьная, 35 | с 9-00 до 18-00 | 59-42-01 | kurskii79@mail.ru | www.kur-mok.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ноздрачевская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305513, Курская область, Курский район, с. Ноздрачёво, 160 | с 9-00 до 18-00 | 59-40-71 | kurskii95@mail.ru | www.kur-noz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новопоселеновская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305523, Курская область, Курский район, д. 1-е Цветово, ул. Школьная, 21 | с 9-00 до 18-00 | 59-22-27 | kurskii77@inbox.ru | www.kur-nov.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305526, Курская область, Курский район, п. Петрин  | с 9-00 до 18-00 | 59-53-46 | kurskii106@mail.ru | www.kur-okt.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полевской лицей" Курского района Курской области | 305540, Курская область, Курский район, д. Полевая, ул. Школьная, 385 А | с 9-00 до 18-00 | 59-63-91, 59-63-40 | kurskii98@mail.ru | www.kur-polev.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Полянская средняя общеобразовательная школа" имени гвардии лейтенанта М.И.Ходыревского Курского района Курской области | 305521, Курская область, Курский район, с. Полянское, 172 А | с 9-00 до 18-00 | 59-83-20 | kurskii78@mail.ru | www.kur-polya.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рышковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305502, Курская область, Курский район, с. Клюква, 64  | с 9-00 до 18-00 | 59-41-26 | kurskii107@mail.ru | www.kur-rush.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Александра Невского" Курского района Курской области | 305511, Курская область, Курский район, п. Искра, ул. Школьная, 54 | с 9-00 до 18-00 | 59-31-56 | kurskii85@mail.ru | www.kur-sap.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Селиховская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305528, Курская область, Курский район, д.Селиховы Дворы, ул. Центральная, 17- а  | с 9-00 до 18-00 | 59-92-11 | kurskii76@yandex.ru | www.kur-sel.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ушаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305512, Курская область, Курский район, п. Камыши | с 9-00 до 18-00 | 73-42-16, 73-41-16 | kurskii80@mail.ru | www.kur-ush.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шумаковская средняя общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305541, Курская область, Курский район, д. Большое Шумаково, 259 | с 9-00 до 18-00 | 59-40-27 | sosh\_school@mail.ru | www.kur-shum.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза Ачкасова С.В.» Курского района Курской области | 305502, Курская область, Курский район, д. Халино, ул. Ачкасова, 12 | с 9-00 до 18-00 | 72-00-35 | skola23.halino@mail.ru | www.sch23-kursk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Букреевская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305530, Курская область, Курский район, д. Букреевка, 2 | с 9-00 до 18-00 | - | kurskii83@mail.ru | www.kur-buk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зоринская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305524, Курская область, Курский район, д. Голубицкое | с 9-00 до 18-00 | 59-29-43 | kurskii103@mail.ru | www.kur-zor.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305518, Курская область, Курский район, д. 1-е Курасово, 46 | с 9-00 до 18-00 | 55-46-70 | kurskii81@mail.ru | www.kur-kurb.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щетинская основная общеобразовательная школа" Курского района Курской области | 305511, Курская область, Курский район, д. Щетинка, 1-в | с 9-00 до 18-00  | - | Kurskii84@inbox.ru  | www.kur-shet.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, телефоны,**

**адрес электронной почты, официального сайта МДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» Курского района Курской области | 305531,Курская область, Курский район, д. Ворошнево, ул. Сосновая, д.3 «А» | с 7-00 до 19-00 | 59-93-49 | ds-elochka@yandex.ru | [www.kur-dsel.ru](http://www.kur-dsel.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Клюквинский детский сад» Курского района Курской области | 305500, Курская область, Курский район, п. Сахаровка, д. 88 | с 7-00 до 19-00 | 59-42-83 | ds-klyukva@bk.ru | [www.kur-dskl.ru](http://www.kur-dskl.ru) |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Петринский детский сад» Курского района Курской области | 305526, Курская область, Курский район, п. Петрин, д. 23 «А» | с 7-30 до 18-00 | 59-53-03 | ds-petrinskii@mail.ru | [www.kur-dspetr.ru](http://www.kur-dspetr.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Черёмушки» Курского района Курской области | 305526, Курская область, Курский район, п. Черемушки, д.3 «А» | с 7-30 до 18-00 | 59-54-48 | tcheremushcki@yandex.ru | [www.kur-dscher.ru](http://www.kur-dscher.ru) |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Полянский детский сад» Курского района Курской области | 305521, Курская область. Курский район, с. Полянское, 167 «А» | с 7-00 до 19-00 | 59-83-05 | ds-pol@mail.ru | [www.kur-dspol.ru](http://www.kur-dspol.ru) |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Юбилейный» Курского района Курской области | 305010,Курская область, Курский район, п. Юбилейный, ул. Ильича, д. 113 | с 7-00 до 19-00 | 59-44-01 | kur-ds8@mail.ru | [www.kur-ds8.ru](http://www.kur-ds8.ru) |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соловушка» Курского района Курской области | 305502, Курская область, Курский район, п. Маршала Жукова, кв-л 5, д. 9 | с 7-00 до 19-00  | - | ds-solovushka@mail.ru | www.kur-dssol.ru |
| 8.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок» Курского района Курской области | 305502, Курская область, Курский район, п. Маршала Жукова, 3-й квартал, д. 19  | с 7-00 до 19-00 | 72-03-80 | ds-rodnichok@inbox.ru | www.kur-dsrod.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Начальнику Управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района

(директору МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

Проживающего/ зарегистрированного по адресу:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

                   (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

Прием и регистрация заявления

Подготовка необходимой информации

Направление ответа на обращение

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 29 июня 2017 г. № 1617

**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 являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, желающих освоить образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо их уполномоченные представители.

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

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

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

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:

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

Управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области:

Россия, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21, комната 203.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  |
| Суббота | - |
| Воскресенье | - |

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

Филиал ОБУ «МФЦ» Курского района (далее - МФЦ):

Курская область, гор. Курск, ул. Щепкина, д. 3.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00  |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 20-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00  |
| Суббота | с 9-00 до 16-00 |
| Воскресенье | - |

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления: 8 (4712) 54-89-23.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (4712) 74-14-91.

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ 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 Управления: [www.kur-uprobr.ru](http://www.kur-uprobr.ru)

Электронная почта: MU\_IAC\_r46@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. 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).

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации района, муниципальных образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курского района 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации района, руководителя муниципального образовательного учреждения. 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 администрации района, муниципальном образовательном учреждении.

Ответ на заявление, поступившее в Управление, муниципальное образовательное учреждение 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.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, муниципальными образовательными учреждениями 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 муниципальными образовательными учреждениями (далее - ОУ), Управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее - Управление).

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

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

**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, размещённая на информационном стенде образовательного учреждения;

- 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.

**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.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

**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);

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012);

- Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 г., № 130 (6252)).

**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 предоставления 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 Курского 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**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 Управления 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**

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

Вход в помещение Управления, ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Управления, 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 Управления, ОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Управления, ОУ. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Управления, ОУ и иных должностных лиц Управления, 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 Управления, 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.

Управление, ОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава ОУ;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников Управления, ОУ, ответственных за предоставление услуги, график работы Управления, 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**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, ОУ 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, ОУ 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 Администрацией Курского района Курской области 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 Администрацию Курского района Курской области.

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

Результатом предоставления государственной 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 № 1 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 Управление 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 Управление 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.

Критерий принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги.

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 наличие письменного обращения заявителя в Управление или ОУ, или МФЦ с целью получения муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления или образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист Управления или ОУ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления 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 Управления 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.

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 Управления 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) Управления, 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 Управление 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.

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 или директор ОУ.

Фиксация результата не предусмотрена.

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 Управления, ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления, 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 Управление, 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 Управления и ОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

**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**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района 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 (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается

распоряжением главой района.

 4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления 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 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 услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания 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 Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа Управления, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Курского района Курской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, ОУ, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа, в том числе в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение руководителя Управления заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, ОУ в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, ОУ, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение 1

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