



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 4.09.2015 г. №490

Курская область, 307410, пос. Коренево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Курской области от 09.12.2013г. №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» Уставом муниципального района «Кореневский район» Курской области, постановлением Администрации Кореневского района от 07.02.2012 г. №24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 г. №282), Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Кореневского района Курской области от 28.06.2012 года №371 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Кореневского района Курской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кореневского района Т.А. Горленко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава
Кореневского района



С.И. Ковтун

С.И. Ковтун



Утвержден

решением Администрации
Кореневского района Курской
области

от «09» 09 2015г. № 490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области (далее – Управление), образовательными организациями Кореневского района Курской области (далее – образовательные организации) в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, работниками общеобразовательных организаций, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, и специалистами ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району) (далее – многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.

Сведения о местонахождении образовательных организаций содержатся в приложении №2 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны Управления, образовательных организаций, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора, содержатся в приложениях 1,2 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Управления, образовательных организаций, многофункционального центра 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 содержатся в приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательных организациях, многофункциональном центре осуществляется в порядке консультирования при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в приложениях 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Управления, образовательных организаций, многофункционального центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Управления, образовательных организаций, многофункционального центра размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации,

расположенные на территории муниципального образования «Кореневский район» Курской области.

Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

Управление, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, и многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

- информация, предоставленная заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление, общеобразовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в образовательную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в

образовательную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между образовательной организацией и многофункциональным центром.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с изменениями и дополнениями), опубликованной в «Российской газете» №7 от 21.01.2009 г.;

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), опубликованным в «Российской газете» №147 от 05.08.1998 г.;

- Федеральным законом от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), опубликованным в «Российской газете» № 5976 от 31.12.2012г.;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» №143, 30.11.2013г.);

- Постановлением Администрации Кореневского района от 07.02.2012г. №24 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Кореневского района от 27.03.2014 г. №282) (обнародован на информационном стенде в Администрации района);

- Постановлением Администрации Кореневского района от 25.01.2013г. №37 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кореневского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Кореневского района Курской области» (обнародован на информационном стенде в Администрации района);

- Уставом муниципального района «Кореневский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Кореневского района Курской области от 06.12. 2005 № 5, газета «Голос района» 21.12.2005, №102);

- Положением об Управлении по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области, обнародованном на информационном стенде Управления;

- Уставами муниципальных образовательных организаций Кореневского района Курской области, обнародованными на информационных стендах образовательных организаций.

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату, юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя.

Форма заявления представлена в Приложении №3 к Административному регламенту.

- При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Курской области, на официальном сайте муниципального района «Кореневский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления дополнительных документов не требуется.

Запрос заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- в письменном запросе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

- текст письменного запроса не поддается прочтению.

- в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в день получения с указанием даты получения.

2.15.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, общеобразовательном учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления, общеобразовательной организации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Управления, общеобразовательной организации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в местах предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Управления, общеобразовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

информация о размещении работников;

перечень услуг, предоставляемых учреждением, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Управления, общеобразовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая

располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.17. 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.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим

Административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством 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.

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 Управление.

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов заявителя о предоставлении информации;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) подготовка ответа на запрос;
- 4) предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием запроса и документов заявителя о предоставлении информации

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Управление, образовательное учреждение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники многофункционального центра либо образовательной организации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между образовательной организацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- проводит первичную проверку, удостоверяясь:
 - что, текст запроса написан разборчиво;
 - что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в устной форме сотрудник предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с

указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении запроса в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Управления, общеобразовательной организации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного запроса.

Срок приема запросов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления, образовательной организации регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательной организации. Руководитель образовательной организации в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику общеобразовательной организации.

3.4. Подготовка ответа на запрос

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательной организации запроса для исполнения.

Сотрудник образовательной организации осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административного действия является формирование сотрудником общеобразовательной организации необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю образовательной организации. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель образовательной организации подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику образовательной организации, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента) заявителю

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем образовательной организации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику образовательной организации, уполномоченному предоставлять информацию.

Сотрудник образовательной организации направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя общеобразовательной организации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки

информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

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

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (Управления) и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке

- начальнику Управления (адрес и телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту);
- в Администрацию Кореневского района (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-18-05);
- Главе Кореневского района Курской области (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-2-18-05)
- заместителю Главы Администрации Кореневского района Курской области (Курская обл., Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, 11 телефон: 2-13-94).

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 руководителем Управления, подаются в Администрацию Кореневского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

- на официальный сайт муниципального района «Кореневский район» Курской области: www.kor.rkursk.ru;

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

- 3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через филиал областного бюджетного организации «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления, общеобразовательных организаций осуществляется начальником Управления в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, общеобразовательных организаций и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального образования «Кореневский район» Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, ОБУ «МФЦ»

Почтовый адрес:	307410, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Ленина, 46
Телефон:	(47147) 2-11-57, (47147) 2-12-05
Факс:	(47147) 2-11-57
Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):	www.kor.rkursk.ru
Е-mail (электронная почта):	korenevoroo@mail.ru
Режим работы:	понедельник-пятница
График (режим) работы:	с 8:00 до 17:00
Обеденный перерыв:	с 12:00 до 13:00
Выходные дни:	Суббота, воскресенье
Прием начальником Управления	пятница с 8:00 до 17:00
Прием заместителем начальника управления, главным специалистом – экспертом Управления	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
ОБУ «МФЦ»	305001, г. Курск ул. Верхняя Луговая, 24 Тел.(84712) 39-51-40, Часы работы: понедельник-среда с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва, выходной день-воскресенье. Официальный сайт: www.mfc-kursk.ru Электронная почта: mfc@rkursk.ru
Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307410, Курская область, Кореневский район, п.Коренево, Школьная, 15а; тел. 8 (47147) 2-33-75 Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходной: суббота и воскресенье

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

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

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных казенных образовательных организаций
Кореневского района Курской области**

Полное наименование организации	Адрес	ФИО руководителя	Телефон, e-mail
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кореневская средняя общеобразовательная школа №1" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт.Коренево, ул.Школьная, 1	Подлесных Татьяна Николаевна	(47147) 2-13-68, korenevsk786@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кореневская средняя общеобразовательная школа №2" Кореневского района Курской области	307411, Курская область, Кореневский район, с.Коренево, ул.Гигант, 1б	Зорина Надежда Викторовна	(47147) 3-22-25, korenevsk787@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Викторовская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307433, Курская область, Кореневский район, д.Викторовка, 1	Коваль Татьяна Михайловна	(47147) 3-31-21, korenevsk784@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Верхне-Грунская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307415, Курская область, Кореневский район, с. Верхняя Груня	Краснова Нина Васильевна	(47147) 3-34-39, kornevsk782@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Толпинская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307442, Курская область, Кореневский район, с. Толпино	Гоготов Владимир Григорьевич	(47147) 3-23-48, kornevsk796@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ольговская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307424, Курская область, Кореневский район, с. Ольговка, 213	Кублова Лидия Григорьевна	(47147) 3-25-28, kornevsk7911@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шептуховская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307422, Курская область, Кореневский район, с. Шептуховка	Ткачева Лариса Михайловна	(47147) 3-27-24, kornevsk798@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Благодатенская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307414, Курская область, Кореневский район, с. Благодатное	Лобанова Татьяна Фёдоровна	(47147) 3-35-12, kornevsk781@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Любимовская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307420, Курская область, Кореневский район, с. Любимовка	Скоморохова Галина Никоноровна	(47147) 3-21-11, kornevsk789@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Снагостская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307431, Курская область, Кореневский район, с.Снагость, ул.Красная, 26	Назарчук Наталия Евгеньевна	(47147) 3-33-36, korenevsk795@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307440, Курская область, Кореневский район, с. Троицкое	Кукушка Ольга Яковлевна	(47147) 3-31-20, korenevsk797@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Плодосовхозская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307425, Курская область, Кореневский район, п. Каучук	Щетинина Татьяна Николаевна	(47147) 3-36-30, korenevsk79200@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Пушкарская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307413, Курская область, Кореневский район, с. Пушкарное	Артюхова Анна Ивановна	(47147) 3-24-34, korenevsk793@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Обуховская основная общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307434, Курская область, Кореневский район, с.Обуховка	Новикова Татьяна Ивановна	(47147) 3-37-43, korenevsk7902@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307423, Курская область, Кореневский район, с.Сафоновка	Творогова Анна Николаевна	(47147) 2-19-95, korenevsk794@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кремяновская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307421, Курская область, Кореневский район, с. Кремяное, ул.Центральная, 4	Мусяиченко Татьяна Владимировна	(47147) 3-32-34, korenevsk788@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Комаровская средняя общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307441, Курская область, Кореневский район, с.Комаровка, 100 б	Громенко Ирина Ивановна	(47147) 3-26-19, korenevsk785@mail.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Кореневская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Чичканев Сергей Александрович	(47147) 2-12-63, korenevsk783@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1" Кореневского района Курской области	307411, Курская область, с. Коренево, ул.Гигант	Бондарева Наталья Владимировна	8(47147) 3-22-23, korenevsk_ds1@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, пгт. Коренево, ул.Школьная, 7	Соснина Наталья Владимировна	8(47147) 2-11-90, korenevsk_ds2@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, 25а	Тяжкороб Наталия Николаевна	8(47147) 2-18-54, korenevsk_ds3@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Школьная, 33а	Лященко Елена Анатольевна	8(47147) 2-16-84, korenevsk_ds4@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Кремяновский детский сад" Кореневского района Курской области	307421, Курская область, Кореневский район, с.Кремяное, ул.Центральная, 6	Ермоленко Юлия Владимировна	8(47147) 3-32-52, ds_krem@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Каучук" Кореневского района Курской области	307425, Курская область, Кореневский район, п. Каучук, ул.Кооперативная, 10	Ткачева Марина Викторовна	8-920-723-22-16, ds_kaych@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Любимовский детский сад" Кореневского района Курской области	307420, Курская область, Кореневский район, с. Любимовка, ул.Слободка, 57а	Шкодина Любовь Федоровна	8-920-702-34-99. ds_lub@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Троицкий детский сад" Кореневского района Курской области	307440, Курская область, Кореневский район, с. Троицкое	Котова Ирина Анатольевна	8-920-705-36-34, ds_troi@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Снагостский детский сад" Кореневского района Курской области	307431, Курская область, Кореневский район, с.Снагость	Нечитайлова Татьяна Геннадьевна	8-909-237-90-71, ds_snag@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Ольговский детский сад" Кореневского района Курской области	307424, Курская область, Кореневский район, с. Ольговка	Бувина Ольга Андреевна	8-903-873-57-04, ds_olg@mail.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Кореневский районный Дом детского творчества" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Парашай Татьяна Николаевна	8(47147) 2-11-81, kor-ddt@mail.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Кореневская районная детско-юношеская спортивная школа" Кореневского района Курской области	307410, Курская область, Кореневский район, пгт. Коренево, ул.Ленина, д.50	Оболенских Виктор Васильевич	8(47147) 2-11-81,

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

(указывается, наименование образовательной организации)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

наименование юридического лица, организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управлении по образованию, опеке и попечительству Администрации Корнеевского района:
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).
- ☐

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках "

