

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Пристенского района Курской
области
от _____ № _____

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 муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, их структурных подразделений,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Администрация Пристенского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Пристенский район, ул. Ленина, д. 5.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: среда с 9.00 до 13.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Управление образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района курской области располагается по адресу: Курская область, Пристенский район, ул. Ленина, д. 5.

График работы: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9:00 до 18:00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Информация об образовательных организациях (далее - ОО) в приложении №2

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Администрация: 8 (47134) 2-14-97;

Управление образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области (далее - Управление): 8 (47134) 2-11-57;

Справочная информация об ОО в Приложении №2 настоящего Регламента.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления 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 Администрации: www.pristen.rkursk.ru;

электронная почта Администрации: pristen_adm@mail.ru;

электронная почта Управления: pristenobr2@yandex.ru;

Адрес официального сайта Управления: www.pri-rono.ru

Адрес электронной почты ОО в Приложении №3;

Адреса портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

Специалисты 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 вопросов.

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 заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района, начальника Управления, руководителя ОО. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации, Управлении, образовательной организации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию, Управление, ОО 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.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации, Управления, ОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации/Управления/ОО;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации, Управления, ОО;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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 органа местного самоуправления Курской области, учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее - ОО), Управлением образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области (далее - Управление).

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

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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);

- 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);

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

- 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 от 18 сентября 2015 г. № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации № 59 от 12 февраля 2013 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

- Решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25.05.2015 №41 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Пристенского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определение размера платы за их оказание";

- Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области (принят решением представительного Собрания Пристенского района Курской области от 12 декабря 2005 года № 6);

Уставом соответствующей ОО.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, ОО письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с устным запросом.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

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

наименование Управления, ОО, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество руководителя Управления, ОО, 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 предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа местного самоуправления Курской области.

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 не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено

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 (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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 ОО (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 предоставляются 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 таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным

помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление/ОО принимает 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 помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск в помещение 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;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Управления/ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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.

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.

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2. Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время 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. 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 Административному 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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении о его принятии.

3.2.3. При поступлении заявления по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

3.2.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления или ОО, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления или директором ОО и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

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

Начальник Управления или директор ОО подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.3.7. Результатом административной процедуры является информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в Управление или ОО с целью получения муниципальной услуги.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.

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

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава района и начальник Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации либо приказом Управления соответственно.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления/ОО.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением/ОО положений настоящего Административного 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 главой района.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления/ОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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 и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления/ОО 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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию/Управление/ОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления образования, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательные организации или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления/ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования/ образовательной

организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

Управление;

образовательную организацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении – начальник Управления;

руководитель образовательной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, ОО, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОО руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО руководителю этой организации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципального служащего, может быть направлена по

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Управление /образовательную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация/Управление/ОО, получившие жалобу направляют ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления/ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления/ОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, образовательной организации, их руководителей и (или) работников, 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/ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления/ОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, образовательной организации, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление/ОО, предоставляющую

муниципальную услугу, Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления/ОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация, Управление/ОО отказывают 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, Управление/ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего

Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

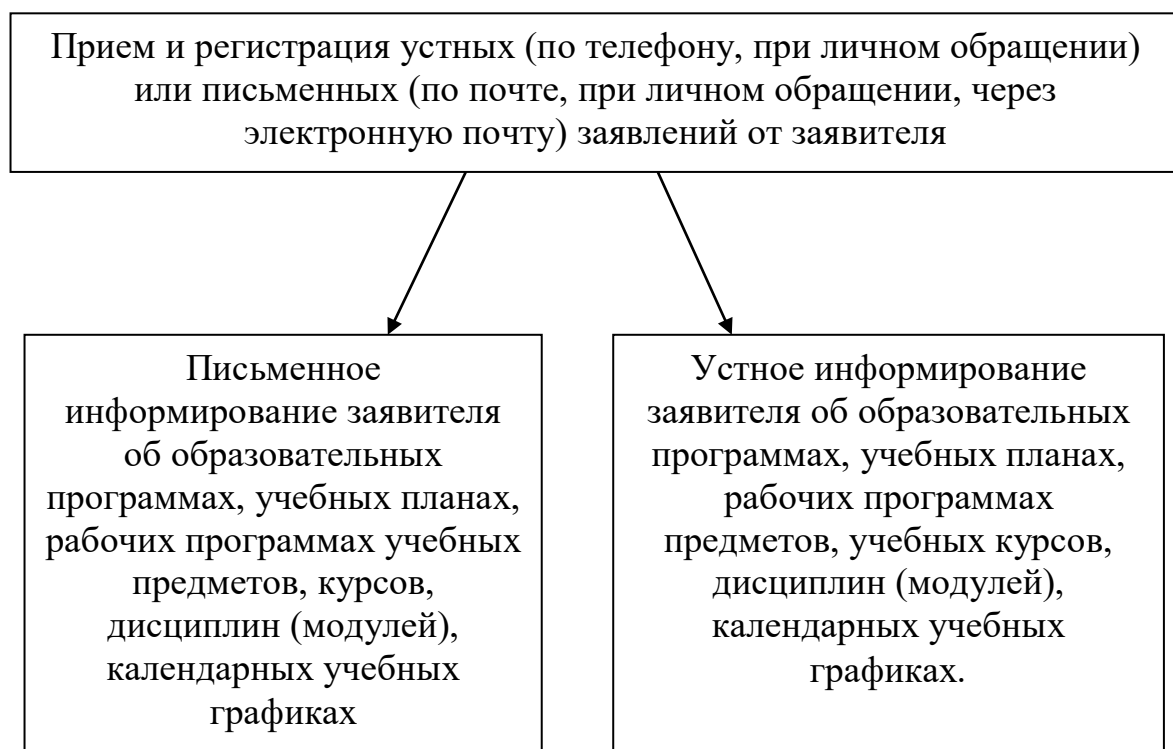
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, Управления, ОО, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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**



Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению
информации об образовательных
программах и учебных курсах,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных графиках»

**Информация
о муниципальных казенных образовательных организациях
Пристенского района Курской области:**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Адрес эл/почты, официального сайта, телефон образовательно го учреждения	График работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пристен» Пристенского района Курской области	306200, Курская область, поселок Пристен, улица Почтовая, дом 56	pristensk464@mail.ru www.pri-sosh1.ru (47134) 2-18-73, 2-11-74	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 пос. Пристен» Пристенского района Курской области	306200, Курская область, Пристенский район пос. Пристен, ул. Советская, д. 49.	pristensk465@mail.ru www.pri-sosh2.ru (47134) 2-17-87, 2-18-87, 2-17-31	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306211, Курская область, Пристенский район, пос. Кировский, ул. Ломоносова, д. 16	pristensk467@mail.ru www.pri-kir.ru (47134) 2-43-37	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ржавская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306210, Курская область, Пристенский район, п. Кировский, ул. Школьная д. 17	pristensk466@mail.ru www.pri-rjav.ru (47134) 3-11-40	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Луговская основная общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306200, Курская область, Пристенский район, х.Луг, улица Школьная 1	pristensk469@mail.ru www.pri-lug.ru (47134) 2-24-42	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
6	Муниципальное казенное	306213, Курская	pristensk490@mail.ru	Понедельник

	общеобразовательное учреждение «Среднеольшанская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	область, Пристенский район, село Средняя Ольшанка, улица Школьная 51	il.ru www.pri-sred.ru (47134) 2-26-25	– суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сазановская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306226, Курская область, Пристенский район, село Сазановка, улица Школьная, дом 6	pristensk489@mail.ru il.ru www.pri-saz.ru (47134) 3-34-23	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пристенская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306204, Курская область, Пристенский район, с. Пристенное, улица Школьная 1	pristensk468@mail.ru il.ru www.pri-pris.ru (47134) 3-22-23	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бобрышевская средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306220, Курская область, Пристенский район, с. Бобрышево, ул. Плант д. 28-а	pristensk470@mail.ru il.ru www.pri-bob.ru (47134) 2-32-35, 2-32-94	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черновецкая средняя общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306228 Курская область, Пристенский район, село Черновец, улица Молодежная, 1	pristensk487@mail.ru il.ru www.pri-cher.ru (47134) 3-12-10	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхне-Ольшанская основная общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	МКОУ «Верхне-Ольшанская ООШ» Пристенского района Курской области	pristensk488@mail.ru il.ru www.pri-volsh.ru (47134) 3-15-13	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Котовская основная общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306221, Курская область, Пристенский район, с.Котово, ул.Центральная, д.1	pristensk472@yandex.ru www.pri-kot.ru (47134) 3-31-35	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нагольненская основная общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306212, Курская область, Пристенский район, с. Нагольное, улица Центральная, 18	pristensk471petrova.petrova@yandex.ru www.pri-nag.ru (47134) 3-32-36	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной

14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пселецкая основная общеобразовательная школа» Пристенского района Курской области	306217, Курская область, Пристенский район, с. Пселец, улица Центральная, 85	pselezkayaooch72@mail.ru www.pri-psel.ru (47134) 3-24-46	Понедельник – суббота: с 8:30 до 17:00, воскресенье: выходной
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад посёлка Пристень" Пристенского района Курской области	306200, Курская область, Пристенский район, посёлок Пристень, улица Парковая, 12	doupristen46@mail.ru www.pri-dspri.ru (47134) 2-18-99	Понедельник – пятница: с 7:30 до 19:30, суббота, воскресенье: выходной
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «детский сад «Сказка»» Пристенского района Курской области	306200, Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Парковая, д.14	eva.semenova.1979@mail.ru www.pri-dsska.ru (47134) 2-14-66	Понедельник – пятница: с 7:30 до 19:30 суббота, воскресенье: выходной
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Бобрышево" Пристенского района Курской области	306220, Курская область, Пристенский район, с. Бобрышево, ул. Дорожная, д. 48	pristenobr@rambler.ru www.pri-dsbob.ru (47134) 2-33-37	Понедельник – пятница: с 7:30 до 18:00, суббота, воскресенье: выходной
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» Пристенского района Курской области	306211, Курская область, Пристенский район, п. Кировский, ул. Октябрьская, д.100	dssolnyshko2016@mail.ru (47134) 2-44-00	Понедельник – пятница: с 7:30 до 19:30 суббота, воскресенье: выходной