# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 20 » 01 2016 г.** |  **№\_\_31** |

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района 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 постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 августа 2015 года № 462 « О некоторых мерах социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1.Внести изменения раздел 8 Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 25.09.2015 г. № 1234 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» дополнив его подпунктом 36.1 следующего содержания:

«36.1 Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются мести парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н. Моисееву.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В. И. Ташкин**

Силантьев А. Н.

2-15-63

 Приложение

К постановлению администрации

 Ковылкинского муниципального

 района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района 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, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковылкинского муниципального района в лице отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее отдел по работе с учреждениями образования). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (организациями) Ковылкинского муниципального района, указанными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – Учреждения (Организации).

# Подраздел 2 . Круг заявителей

1. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Ковылкинского муниципального района.
2. Потребителями муниципальной услуги являются обучающиеся Учреждений (Организаций) и их родители (законные представители).

**Подраздел 3**. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района; непосредственно в Учреждениях (Организациях) Ковылкинского муниципального с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной; предоставляется бесплатно.

1. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах Учреждений (Организаций), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [*Приложении 1*](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.
2. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района заявитель вправе обратиться в администрацию Ковылкинского муниципального района:

- в устной форме лично в Учреждение (Организации);

- по телефону в Учреждение (Организации);

- по адресу электронной почты Учреждения (Организации).

1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- размещения на информационных стендах в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района и в Учреждениях (Организациях).

1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, а также Учреждениями (Организациями) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
2. Время ожидания очереди на личный прием к руководителю Учреждения (Организации) при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района или Учреждения (Организации). При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения (Организации), в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. При обращении заявителей в Учреждение (Организацию), отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Информация по запросу заявителя, размещенному на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района в сети Internet, размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.
3. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
4. Если информация, полученная в Учреждении (Организации), не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальника отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, специалиста отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, курирующего предоставление муниципальной услуги.
5. На стендах в зданиях Учреждений (Организаций) размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел 2. Наименование органа Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальные общеобразовательные учреждения Ковылкинского муниципального района (далее - Учреждения (Организации));

- Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

1. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений (Организаций).

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги является отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях (организациях), расположенных на территории Ковылкинского муниципального района;

информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, размещенная на Интернет-сайтах Учреждений (Организаций), в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждений (Организаций).

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. При письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. При устном информировании заявителя – в день обращения.

**Подраздел 5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 3 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ("Российская газета", N 63-64, 02.04.1998);

Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» ("Российская газета", N 234, 02.12.1995), с изменениями;

Федеральным законом от 10 апреля 2000 г. № 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования" ("Парламентская газета", N 72, 15.04.2000);

Законом Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», ("Российская газета", N 8, 16.01.1996) с изменениями.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Российская газета", N 8, 16.01.1996);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», №13 от 26.03.2001 г.»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» ("Российская газета", N 196, 11.10.2000);

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", N 163, 01.08.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 272 "О порядке проведения расчетов по оценке пожарного риска" ("Российская газета", N 60, 08.04.2009);

Приказом Минобразования России от 9.03.2004 г. N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Официальные документы в образовании", N 16, 2004);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях» ("Российская газета", N 201, 09.09.2006);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» ("Российская газета", N 201, 08.09.2010 г.);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-Ф3 "О пожарной
безопасности" ("Российская газета", N 3 от 05.01.1995);

Письмом Рособрнадзора от 29.06.2006 № 01-431/07-01 «О предоставлении информации о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования»;

Законом Республики Мордовия от 08.08.2013г. N 53-З "Об образовании в Республике Мордовия"

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга носит заявительный характер.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет личное заявление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации».

**Подраздел 7. Перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.
3. Обращение заявителя не рассматривается, если:

в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Подраздел 8 . Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 9 .**  **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях (Организациях).
2. Предоставление муниципальной услуги производится в оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.
3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения.
4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

36.1. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей , использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе.

1. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях (Организациях) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, а также осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.
2. Представляемая информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (организацию) должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (блок - схема которых приведена в [Приложении 2](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту):

- Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования;

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;

- подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение (организацию) по телефону или лично.
2. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.
3. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
4. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.
5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
6. Звонки от заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения (Организации). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.
7. При обращении заявителя в Учреждение (Организация) в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. Представление информационных материалов посредством публикации, на стендах Учреждений (Организаций) осуществляется Учреждениями (Организациями) по мере появления значимой информации.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля Учреждений (Организаций) и выездных проверок отдела по работе с учреждениями образования.
2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела по работе с учреждениями образования на текущий год.
4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по работе с учреждениями образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных Учреждениям (Организациям) контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с учреждениями образования.
6. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений (Организаций) отделам по работе с учреждениями образования могут быть затребованы необходимые документы и материалы.
7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Ковылкинского муниципального района.
8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений (Организаций) в письменной форме в виде справки отдела по работе с учреждениями образования.
9. Специалисты Учреждений (Организаций), руководители Учреждений (Организаций), должностные лица администрации Ковылкинского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
10. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения (организации).
11. Для проведения проверки отделом по работе с учреждениями образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.
12. К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений (организаций), прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Ковылкинского муниципального района.
13. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, руководителей Учреждений (Организаций), должностных лиц администрации Ковылкинского муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба представляется руководителю соответствующего Учреждения (Организации).
3. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Учреждения (Организации) в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) специалистов отдела по работе с учреждениями образования. могут быть обжалованы в администрации Ковылкинского муниципального района.
4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
5. В жалобе заявителем указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Учреждения (Организации) и должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

отсутствие почтового адреса.

1. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.
2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции, согласно ст.24 Гражданского процессуального кодекса РФ).
3. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

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 месте нахождения, графике работы, контактных телефонах**

**Отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеоргана | Юридическийадрес | Графикработы | Адресэлектронной почты | Телефон |
| 1. | Отдел по работе с учреждениями образования администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63,  | 8.00 -17.00Обед 13.00-14.00 | otdelobrkov@yаndex.ru | начальникУправления по социальной работе(83453)2 15 63Заведующий отдела по работе с учреждениями образования(83453) 2 15 63 |

**Сведения
о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах Учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование школ** | **Адрес** | **Телефон** **Учреждения****Адрес электронной почты** |
|  | Большеазясьская СОШ | 431325, РМ, Ковылкинский район, с. Большой Азясь, ул. Молодежная, дом 35 | 2 52 51**bigazsch@mail.ru** |
|  | Вечкенинская СОШ | 431304, РМ, Ковылкинский районс. Вечкенино, ул. Советская, дом 2 | 2 69 35**vеchkenino@yandex.ru** |
|  | Краснопресненская СОШ | 431303, РМ, Ковылкинский район,пос. Красная Пресня, ул. Победы, дом 14 | 2 93 18**kpresn@mail.ru** |
|  | Кочелаевская СОШ | 431310,РМ, Ковылкинский район,с. Кочелаево, ул. Школьная, дом 1В | 2 45 35**kochelaevo@mail.ru** |
|  | Морд. – Коломасовская СОШ  | 431313,РМ, Ковылкинский район,с. Мордовское Коломасово, ул. Молодежная, дом 8А | 2 57 47 **mkolomas@mail.ru** |
|  | Мамолаевская СОШ | 431331,РМ, Ковылкинский район,с. Мамолаево, ул.Советская, дом 1 | 2 55 43**mamshkola@yandex.ru** |
|  | Парапинская СОШ | 431305,РМ, Ковылкинский район,с.  Парапино, ул.Советская, дом 5 | 2 77 19**parapino@mail.ru** |
|  | Примокшанская СОШ | 431350,РМ, Ковылкинский район,п. Примокшанский,  ул. Песчаная, дом 7А | 2 80 52**parapino@mail.ru** |
|  | Польцовская СОШ | 431323РМ, Ковылкинский районс. Польцо, ул. Молодежная, дом 24 | 2 44 29**polcovo@yandex.ru** |
|  | Рыбкинская СОШ | 431330,РМ, Ковылкинский район,с. Рыбкино, ул. Советская, дом 4 | 2 42 11**shkool-ribkino@rambler.ru** |
|  | Самаевская СОШ | 431070,РМ, Ковылкинский район,п. Ст. Самаевка, ул.Советская, дом 2 | 2 85 37**samaevkaskol@mail.ru** |
|  | Ст. – Пшеневская СОШ | 431319,РМ, Ковылкинский район,с. Старое Пшенево, ул.Школьная, дом 18 | 2 83 48**fz s-pshenevo, s-fz@yandex.ru** |
|  | Ст. – Дракинская СОШ | 431315,РМ, Ковылкинский район,с. Старое Дракино, ул.Школьная, дом 11 | 2 74 43**stdrakino@rambler.ru** |
|  | Токмовская СОШ | 431311,РМ, Ковылкинский район,с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 65 90**tokmsch1@** **rambler.ru** |
|  | Троицкая СОШ | 431311,РМ, Ковылкинский район,с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 79 74**troickay.school@rambler.ru** |
|  | Шингаринская СОШ | 431308,РМ, Ковылкинский район,п. Силикатный, ул. Гагарина, дом 14 | 2 70 11**silikat05@mail.ru** |
|  | Гимназия № 1 | 431350,РМ, г. Ковылкино, ул.Пионерская, дом 44 | 2 13 83**kovsk1@mail.ru** |
|  | Ковылкинская СОШ № 2 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Фролова, дом 3а | 2 11 93**kovshcola2@rambler.ru** |
|  | Ковылкинская СОШ № 3 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Школьная, дом 1 | 2 19 07**kovschool31@rambler.ru** |
|  | Ковылкинская СОШ № 4 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Есенина, дом 10 | 4 30 46**skol4@bk.ru** |
|  | Ковылкинская СОШ № 6 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Щорса, дом 4 | 2 19 39**school6-kovylkino@yandex.ru** |
|  | Кочелаевская школа-интернат | 431310,РМ, Ковылкинский район,с. Кочелаево, ул. Дружбы, д. 1а | 2 45 46**shk-intkochelaevo@yandex.ru** |
|  | **Основные школы** |  |  |
| 1 | Алькинская основная | 431301,РМ, Ковылкинский район,с. Алькино, ул. Школьная, дом 29 | 2 91 23**alkino-shkola@mail.ru** |
| 2 | Васильевская основная  | 431306,РМ, Ковылкинский район,с. Васильевка, ул.Школьная, дом 1 | 2 69 30**shkool vasilevka@mail.ru** |
| 3 | Изосимовская основная | 431322,РМ, Ковылкинский район,с. Изосимовка, ул.Школьная, дом 1 | 2 75 18**izosimovka70@mail.ru** |
| 4 | Волгапинская основная | 431324,РМ, Ковылкинский район,с. Волгапино, ул.Советская, дом 1 | 2 81 19**volgapinosk@rambler.ru** |
| 5 | Н. – Мамангинская основная  | 431333,РМ, Ковылкинский район,с. Новое Мамнгино, ул.Школьная, дом 1 | 2 40 41 (д.т.)**mamangino@mail.ru** |
| 6 | Первомайская основная | 431302,РМ, Ковылкинский район,п. Первомайский, ул. Приовражная, дом 21 | 2 95 47**pervomsk@mail.ru** |
|  | **Начальные школы** |  |  |
| 1 | Гуменская начальная | 431307,РМ, Ковылкинский район,с. Гумны, ул. Школьная, дом 16 | 3 00 30(д.т.) |
| 2 | Каз - Майданская начальная | 431314,РМ, Ковылкинский район,с. Казенный Майдан, ул.Кооперативная, дом 25 | 2 61 42(д.т.) |
| 3 | Морд. - Шадымская начальная | 431314,РМ, Ковылкинский район,с. Мордовский Шадым, ул. Центральная, дом 49 | 3 09 08(д.т.) |

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D1%8D%D0%BA%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201.rtf#sub_1000#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

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 действий при исполнении муниципальной услуги**

прием устных или письменных обращений

подготовка информации

предоставление ответа в устной форме или предоставление ответа в письменном виде

|  |
| --- |
| представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах Учреждений |