**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Ряжского муниципального района»

**Раздел 1. Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Ряжском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении Федерального Базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 373 «Об утверждении и введении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России № 362 от 28.11.2008 года «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Ряжского муниципального района.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Ряжского муниципального района (далее – образовательные организации), в лице руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководитель).

Муниципальная услуга предоставляется:

- в образовательных организациях;

- в Управлении образования Ряжского муниципального района (далее – Управление образования);

6.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации:

- об образовательных программах дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- о дополнительных общеобразовательных программах;

- об учебных планах образовательных организаций;

- о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) инвариантной части учебного плана;

- о календарных учебных графиках образовательных организаций.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1) по устному запросу - в устной форме в ходе устного приёма граждан по личным вопросам;

2) по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также по электронной почте).

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, предоставить запрос (в устной либо в письменной форме) (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть направлено:

- в образовательные организации;

- в Управление образования;

9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документа нет.

10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если:

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

- у образовательной организации отсутствует свидетельство о государственной аккредитации.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, составленное в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста образовательной организации, осуществляющего приём;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

В образовательной организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приёма граждан, настоящий Административный регламент.

13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации.

13.2.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

13.2.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

13.2.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

13.2.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиямдля заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

13.2.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

13.2.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

13.2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков её предоставления и отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется Управлением образования, образовательными организациями. [Информация](consultantplus://offline/ref=A5337FC44D53BEF6FB29F65059DB648A97160706DA9E03C116F856FD990D9E897D16076ADEF9D62FCA3DE50EQ6t8C) о телефонах, месте нахождения Управления образования, образовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу и Управлении образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования сотрудниками образовательных организаций, специалистами Управления образования;

2) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования.

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Управления образования Ряжского муниципального района адрес сайта: уо-ряжск.рф;

5) с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

15.2. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

15.4. Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5337FC44D53BEF6FB29E85D4FB73A80971D5A0ADE9B09904DA850AAC6Q5tDC) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15.5. В электронном виде получить информацию можно:

– на официальном сайте Управления образования Ряжского муниципального района уо-ряжск.рф,

– с использованием возможностей «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг: (URL: http://66.gosuslugi.ru).

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

16. Для предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация устных или письменных заявлений в журнале входящих документов (в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций;

3) предоставление информации.

17. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=732E424AF6656B09CF475F8E652C0427EA912FFF12F5CD85BA74BEA6BE1E66D833738C1A0F868B0C8E6891E5mD18C) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Приём и регистрация устных или письменных заявлений.

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательную организацию, подача письменного заявления, либо получение документов по почте (электронной почте).

После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- регистрирует заявление устное или письменное в журнале входящих документов.

Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

18.2. При устном обращении сотрудник образовательной организации (далее – сотрудник), ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций в момент обращения.

После предоставления информации в устной форме сотрудником делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

При поступлении письменного заявления сотрудник готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

Сотрудник, ответственный за регистрацию, регистрирует письменный ответ в журнале.

Письменный ответ направляется по почте, при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

При письменном обращении сотрудник представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

18.3. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем образовательной организации.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения Административного регламента.**

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приёма, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

20. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по постановлению главы Ряжского муниципального образования и включает в себя проведение проверок.

22. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Ряжского МО.

24. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C4D619294516D2E803229E216638AA939540AB14D4C9592603D5F9367S07CC) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Ответственность специалиста и должностного лица – руководителя образовательной организации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**Раздел 5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Ряжского МО при предоставлении муниципальной услуги:

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

26.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

26.3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

26.5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Ряжского муниципального района.

26.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в Управление образования заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес Управления образования Ряжского муниципального района, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3) В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- по почте в адрес Управления образования: 391964 Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, 12;

- по электронной почте на электронный адрес Управления образования: uoimpryajsk@yandex.ru;

26.7. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

26.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 образования, должностного лица либо муниципального служащего;

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

26.9. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

2) В случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приёме 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 её регистрации.

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

Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26.11. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.12. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

26.13. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

26.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

26.17. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

26.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

26.21. Управление образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и их должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Ряжского МО»

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах Управления образования Ряжского муниципального образования и муниципальных образовательных организаций**

**Список общеобразовательных учреждений**

**Ряжского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Образовательное учреждение** | **Ответственное лицо, должность** | **Юридический адрес, адрес электронной почты** | **Телефон ответственных лиц** |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ряжская средняя школа № 1" | Лепихова Ольга Валерьевна | 391964 г.Ряжск  ул.Красная  д.18  факс:(49132)2-10-47  [neoschooll@yandex.ru](mailto:neoschooll@yandex.ru) | 8 (49132)  2-10-47  22-3-60  21-0-47 |
| 2 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 1" "Алешинская основная школа" | Дьячкова Галина Васильевна | 391984 Ряжский район, с. Большая Алешня,  ул.Новая  д.5  alschool2012@yandex.ru | 8 (49132)  2-88-46 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ряжская средняя школа № 2" | Вековищева Надежда Петровна | 391964 г.Ряжск  ул. Красная, д.13  факс 8(49132) 22-4-00,  сайт : школа2-ряжск.рф  [shkola2r@mail.ru](mailto:shkola2r@mail.ru) | 8 (49132)  2-23-89  2-10-50  2-20-70 |
| 4 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа №2" "Журавинская основная школа" | Кулакова Валентина Ивановна | 391989, Рязанская область, Ряжский район, с. Журавинка, д.57  [schuravinka@bk.ru](mailto:schuravinka@bk.ru) | 8 (49132)  2-94-40 |
| 5 | муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 2" "Салтыковская основная школа" | Мельников Алексей Владимирович | 391983, Рязанская область, Ряжский район, с. Салтыки, ул. Краснопрудная, д.20  [schulesalt@mail.ru](mailto:schulesalt@mail.ru) | 8 (49132)  2-93-30 |
| 6 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 2" "Шереметьевская основная школа" | Тополова Ирина Анатольевна | 391985, Рязанская область, Ряжский район, с. Шереметьево, ул.Центральная, д.103  topolova.irina@gmail.com | 8 (49132)  2-91-49 |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ряжская средняя школа № 3" | Бирюков Александр Николаевич | 391960 г.Ряжск  ул.Горького, д.79  school3r.ucoz.ru  Факс: 2-15-25  school3r@yandex.ru | 8 (49132)  2-15-25  2-15-33 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 3" "Поплевинская основная школа" | Катунина Нина Викторовна | 391972, Ряжский район, с. Поплевино, ул.Большая дорога, д. 62  [poplewino@yandex.ru](mailto:poplewino@yandex.ru) | 8 (49132)  2-81-46 |
| 9 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 3" "Первомайская основная школа" | Нечаева Ирина Анатольевна | 391973, Ряжский район, с. Чирково, ул.Есенина, д. 32  pervomaiskaj2@yandex.ru | 8 (49132)  2-82-41 |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ряжская средняя школа № 4" | Гребешкова Надежда Ивановна | 391962 г.Ряжск  ул.Ново-Ряжская  д.31  ФАКС (49132) 30-3-91 САЙТ shk4.ucoz.ru  shk4@mail.ru | 8 (49132)  3-02-66  3-03-91 |
| 11 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 4" "Петровская основная школа" | Тарасова Людмила Леонидовна | 391974, Ряжский район, с. Петрово, ул.Новая, д. 12  [ptrshkoia@mail.ru](mailto:ptrshkoia@mail.ru) | 8 (49132)  2-83-45 |
| 12 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 4" "Новоеголдаевская основная школа" | Чудаков Александр Владимирович | 391976, Ряжский район, с. Новое Еголдаево, ул.Школьная, д. 3  [egoldshool@mail.ru](mailto:egoldshool@mail.ru) | 8 (49132)  2-85-11 |
| 13 | филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ряжская средняя школа № 4" "Дегтянская основная школа" | Кузнецова Татьяна Евгеньевна | 391975, Ряжский район, с. Дегтяное, ул.Советской Армии, д. 31  tanyakuznecowa@mail.ru | 8 (49132)  2-84-31 |

**Список дошкольных образовательных учреждений**

**Ряжского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Образовательное учреждение** | **Ответственное лицо, должность** | **Юридический адрес, адрес электронной почты** | **Телефон ответственных лиц** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 1» | Новикова Наталья Александровна | 391962, г.Ряжск, ул.Кольцова, д.28а  doyckazka@yandex.ru | 8 (49132)  30-2-34 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 2» | Бозванова Марина Викторовна | 391964, г.Ряжск, ул.Матросова, д.2  sad2r@yandex.ru | 8 (49132)  21-400 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 3» | Маркова Елена Анатольевна | 391964 г.Ряжск, ул.Совхозная, д.2а | 8 (49132)  21-342 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 4» | Пупкова Нина Серафимовна | 391960 г.Ряжск, ул.Высотная , д.18  detsad4n@yandex.ru | 8 (49132)  44-467  44-4-70 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 5» | Андреева Нина Васильевна | 391964 г.Ряжск, ул.Ленина , д.38  mdou5andreeva@yandex.ru | 8 (49132)  22-655 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 6» | Майорова Светлана Валентиновна | 391963 г.Ряжск, ул.Волгоградская | 8 (49132)  43-8-29 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 7» | Елманова Анна Сергеевна | 391964 г.Ряжск, ул.Окаемова, д.11  dou7.hrapova@yandex.ru | 8 (49132)  21-937 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 8» | Корнющенко Елена Алексеевна | 391964 г.Ряжск, ул.Строителей, д.17  elena.doy8mail.ru | 8 (49132)  21-354 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 9» | Рябых Марина Викторовна | 391964 г.Ряжск, ул.Школьная , д.11 shkolnay11@yandex.ru | 8 (49132)  21-536 |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 10» | Рубайлова Ольга Борисовна |  | 8 (49132)  25-7-35 |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад» | Ампилогова Елена Вячеславовна | 391974 Ряжский р-н, с. Петрово, ул.Новая, д.12  petrovosad@yandex.ru | 8 (49132)  28-367 |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавинский детский сад» | Белышева Татьяна Васильевна | 391986 Ряжский р-н, с. Журавинка, ул.Центральная, д.33 | 8 (49132)  29-466 |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ново- Еголдаевский детский сад» | Осипова Галина Викторовна | 391976 Ряжский р-н, с. Новое Еголдаево, ул.Школьная, д.2  osipova.1973@yandex.ru |  |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Поплевинский детский сад» | Благовестова Ольга Валентиновна | 391972 Ряжский р-н, с. Поплевино, ул.Черемушки, д.28 | 8 (49132)  28-1-48 |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Салтыковский детский сад» | Деянова Наталья Ивановна | 391983 Ряжский р-н, с. Салтыки, ул.Поповка, д.16 | 8 (49132)  29-3-76 |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ратмановский детский сад» | Журавкина Татьяна Вячеславовна | 391984,Ряжский р-н,с.Ратманово, ул.Центральная, д.102 |  |
| 17 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад» | Нечаева Ирина Анатольевна | 391973, Ряжский район, с. Чирково, ул.Есенина, д. 32 | 8 (49132)  2-82-41 |

**Список учреждений дополнительного образования**

**Ряжского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Образовательное учреждение** | **Ответственное лицо, должность** | **Юридический адрес, адрес электронной почты** | **Телефон ответственных лиц** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества "Алые паруса" | Божекова Галина Васильевна | 391962, г. Ряжск, ул.Лермонтова, д.2 | 8 (49132)  30-8-25 |
| 2 | филиал муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества "Алые паруса" "Центр внешкольной работы" | Фокина Елена Николаевна | 391964, г. Ряжск, пл.Свободы, д.12 | 8 (49132)  21-9-30 |
| 3 | филиал муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества "Алые паруса""Детско-юношеский центр "Шанс" | Оводов Владимир Тихонович | 391960, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 79 | 8 (49132)  2-15-33 |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Ряжского МО»

**Образец заявления**

**с указанием перечня интересующих вопросов**

**при обращении за информацией**

Руководителю ОО

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

ФИО

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

ФИО заявителя

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

(адрес места жительства)

заявление.

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

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(об образовательных программах и учебных планах,

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

рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

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

календарных учебных графиках на территории Ирбитского муниципального образования)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.