Приложение

к Приказу от 26.01.2013г. № 7-ОД

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявители);

- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаться в Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи (далее – Школа) с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют директор Школы или ответственное лицо Школы (далее – ответственное лицо) непосредственно в здании Школы по адресу: г. Оха, ул. Школьная, д. 15.

Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в Школу путем подачи обращения по почте или лично;

б) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на сайте Школы.

1.4. Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адрес электронной почты и сайта Школы содержатся в приложении № 1.

1.5 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении к директору Школы.

График работы Школы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 часов;

Суббота: с 08.30 до 13.00 часов.

График приема граждан по личным вопросам директором Школы: вторник с 16.00 до 17.00 часов.

1.6. График работы Школы устанавливается уставами и размещается на информационных стендах Школы.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению муниципальной услуги находится на информационных стендах в Школе.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Школой.

2.3. Школа не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Школу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Школе.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка, ратифицированная постановлением ВС СССР

 от 13 июня 1990 года № 1559-I;

-Конституция Российской Федерации, принятая Всенародным голосованием

 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ

 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ

 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ

 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ

 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ

 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года

 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

-Закон Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

-Устав Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) устное или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) приложение к письменному обращению документов и (или) материалов либо их копий (в случае необходимости подтверждения доводов заявителя).

В случае отсутствия возможности полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения заявителя допускается запрашивать у заявителя дополнительные документы.

Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в рассмотрении его обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного или ответственного лица Школы, а также на стендах Школы, на сайте Школы в сети Интернет.

2.9. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование Школы, либо фамилия, имя, отчество директора или ответственного лица Школы;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом Школы должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие обращения муниципальной услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. административного регламента;

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

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

 2.13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник управления образования директор Школы и работники Школы (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя директором либо ответственным лицом Школы при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем – директору Школы.

Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления секретарю Школы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Школы по адресу: г. Оха, ул. Школьная, д. 15, ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

в) для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

г) вход в рабочий кабинет ответственного лица оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица;

д) вход в здание Школы должен быть оформлен вывеской.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица Школы обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайте Школы.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайте Школы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (Блок-схема в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

а) прием документов от заявителя;

б) регистрация документов;

в) рассмотрение обращения заявителя;

г) регистрация ответа заявителю;

д) уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

 3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) директор Школы;

б) ответственные лица Школы;

ж) секретарь Школы.

3.3. Деятельность работников Школы по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в Школе. Должностное или ответственное лицо Школы на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, должностное лицо Школы уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме. При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Секретарь Школы выполняет:

а) регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;

б) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию директора Школы.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление директору Школы.

Директор Школы:

а) рассматривает обращение самостоятельно;

б) определяет должностное лицо Школы, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

в) дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо – исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на директору Школы соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, директор Школы подписывает ответ на письменное обращение и передает его секретарю Школы для регистрации и направления ответа заявителю.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов директор Школы, секретарь Школы, соответственно, регистрируют ответ в электронной программе или журнале исходящей корреспонденции.

 Время регистрации ответа на письменное обращение заявителя секретарем Школы составляет 15 минут с момента его поступления секретарю Школы.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ директора Школы, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ или ответ на обращение, поступившее в Школу по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Школы по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Текущий контроль деятельности исполнителя Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Школы.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется директором Школы из числа работников Школы.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Школы.

 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных и (или) годовых планов работы Школы) и внеплановыми.

 4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Школу обращений физических и (или) юридических лиц, органов власти и управления с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Внеплановая проверка проводится по правилам проведения служебного расследования в соответствии с инструкцией о проведении служебных расследований, утвержденной приказом директора Школы. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления образования.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Работники Школы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в Школу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ директора Школы, должностного лица Школы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Школы, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемых Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет, о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (E-mail) Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи находится по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Школьная, д. 15.

E-mail: shkola4okha@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: www.okha-skosh4.ucoz.ru

Список телефонов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона, e-mail |
| Директор | Степанова Ольга Владимировна | 8(42437) 22821 (тел./факс),E-mail: shkola4okha@mail.ru |
| Заместитель директора | Съемщикова Елена Халимовна | 8(42437) 22821E-mail: shkola4okha@mail.ru |

**Сведения**

**о месте нахождения, телефонах и сайтах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сокращенное наименование**  | **Ф.И.О. заведующего** | **Адрес** | **Телефон** |
| МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 4 г. Охи | Степанова Ольга Владимировна | 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Школьная, д. 15 | (42437) 2-28-21e-mail: shkola4okha@mail.ruсайт: www.okha-skosh4.ucoz.ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту

 предоставления 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 по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Уведомление заявителя о результате рассмотрения письменного обращения

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Приложение № 3 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении**

**прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона, e-mail |
| Директор | Степанова Ольга Владимировна | 8(42437) 22821 (тел./факс),E-mail: shkola4okha@mail.ru |
| Заместитель директора | Съемщикова Елена Халимовна | 8(42437) 22821E-mail: shkola4okha@mail.ru |