

Приказ Министерства образования Республики Мордовия от 13 марта 2015 г. N 212  
"Об утверждении Административного регламента"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 10.08.2009 N 357 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Министерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования Республики Мордовия.

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра образования Республики Мордовия Е.П. Солдатову.

Министр

Н.В. Бычков

**Приложение**

**Административный регламент**

**Министерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия**

**(утв. [приказом](#) Министерства образования Республики Мордовия от 13 марта 2015 г. N 212)**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества доступности и оперативности предоставления государственной услуги по

предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в процессе предоставления государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия.

## **Подраздел 2. Категории заявителей**

4. В качестве заявителей выступают все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства: обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных организаций (далее - заявители).

5. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия (далее - услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия;

отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия.

8. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Срок предоставления государственной услуги каждому заявителю:

при письменном обращении заявителя - не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при устном обращении заявителя - в день обращения.

### **Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти,**

## предоставляющего услуги

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за представление услуги, является Министерство образования Республики Мордовия (далее - Министерство).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты отдела дошкольного, общего и дополнительного образования (далее - специалисты Министерства).

В процессе предоставления государственной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

### Подраздел 3. Правовые основания предоставления услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

[Федеральным законом](#) от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях ребенка в РФ" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

[Федеральным законом](#) от 17.07.1999 г. N 172-ФЗ "О социальной защите инвалидов РФ" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995), с изменениями;

[Федеральным законом](#) от 10.04.2000 г. N 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования" ("Парламентская газета", N 72, 15.04.2000);

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 3 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 13, 23.01.1996);

[Законом](#) Республики Мордовия "Об образовании в Республике Мордовия" от 30 ноября 1998 года N 48-З ("Известия Мордовии", N 222, 03.12.1998 г.);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.03.2001 г. N 196 "Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 13, 26.03.2001 г.);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного постановления следует читать как "19.03.2001 г."

[приказом](#) Минобрнауки 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. N 30 "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", N 201, 09.09.2006);

письмом Рособнадзора от 29.06.2006 N 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";

уставами государственных и муниципальных общеобразовательных организаций; настоящим Регламентом.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении услуги**

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства заинтересованное лицо может получить по телефонам приемной Министерства, отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Министерства, электронной почте, через МФЦ, а также из информации, размещенной на странице Министерства и на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Министерства:

430000 г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, кабинет N 504.

Телефоны Министерства: 8(8342) 47-28-00 (приемная),

8(8342) 48-24-39 (отдел дошкольного, общего и дополнительного образования).

Факс: 8(8342) 48-24-39.

Официальный сайт Министерства: <http://mo.edurm.ru> .

Адрес официального сайта органов государственной власти Республики Мордовии: <http://www.e-mordovia.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [morm@moris.ru](mailto:morm@moris.ru).

Адрес МФЦ: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc13.ru>.

Адрес электронной почты: [mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru).

13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, страницы в сети Интернет, графике работы Министерства и МФЦ, представлена в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций. Прием обращений заинтересованных лиц осуществляется в течение всего рабочего времени.

15. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, через МФЦ, по почте либо используя средства электронной передачи данных.

16. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты Министерства и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, дать исчерпывающий ответ заявителю, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Длительность разговора при устном информировании не должна превышать 15 минут.

17. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При информировании по письменным запросам ответ подписывается Министром образования Республики Мордовия (далее - Министр). Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

18. Для обеспечения информирования о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, сайте МФЦ и на информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также адрес электронной почты;
- номера телефонов Министерства;
- график (режим) работы Министерства;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- основания отказа и срок предоставления государственной услуги;
- образец заявлений и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, текст Административного регламента.

19. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства;
- приводится общая информация о государственной услуге (орган, предоставляющий государственную услугу, возможные результаты, сроки и основания для отказа предоставления государственной услуги, порядок обжалования);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

20. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство или МФЦ заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства и излагается запрос на предоставление государственной услуги.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовии и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

документы содержат исправления, повреждения.

23. Основанием для отказа предоставления государственной услуги может быть отмена действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих предоставление государственной услуги.

## **Подраздел 7. Размер платы за предоставление услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

## **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата - не более 30 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Данные заявителя заносятся в журнал регистрации входящих документов.

27. Предоставление государственной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Министерстве и МФЦ.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы. Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц,

ответственных за предоставление государственной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

28. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- представляемая информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги находится поданное им заявление.

## **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению услуги**

29. Основными требованиями к информированию заявителей в рамках предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации на официальном сайте Министерства, информационных стендах.

## **Раздел 3. Административные процедуры**

## **Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

26. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в [приложении 2](#) к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в Министерство или в МФЦ письменного обращения заявителя (форма обращения указана в [приложении 3](#)) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия.

При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги;

- направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде специалистам Министерства.

При направлении заявителем документов по почте или лично в Министерство должностное лицо Министерства устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- принимает и регистрирует принятые документы в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет письменное обращение на рассмотрение Министру.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является направление зарегистрированного обращения заявителя на рассмотрение Министру.

28. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Министр:



определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

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

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись Министру.

Результатом административного действия являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

29. После подписания ответа на письменное обращение заявителя Министром исполнитель направляет его заявителю или передает в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ исполнителя, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Мордовия (форма уведомления в [приложении 4](#) к административному регламенту).

30. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в [приложении 5](#) к административному регламенту).

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят сотрудники Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и устанавливаются меры, которые необходимо принять для их устранения, с указанием конкретных сроков.

34. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

35. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

37. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения сроков предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у

заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

38. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, или по номерам телефонов, по адресам электронной почты, а также в приемную Министерства по тел. (8342) 47-28-00.

40. Ответ на жалобу (обращение), поступившую в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (обращении).

41. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного исполнителя государственной услуги подается в письменной форме и в обязательном порядке должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного исполнителя государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного исполнителя государственной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не

должна содержать нецензурных выражений.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственное казенное учреждение или Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Министерство вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 7 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

43. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, имеющиеся материалы

незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
к [Административному регламенту](#)  
**Министерства образования Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного,**  
**начального общего, основного общего и среднего общего образования,**  
**а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,**  
**расположенных на территории Республики Мордовия**

**Сведения**  
**о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, страницы в сети**  
**Интернет, графике работы Министерства и МФЦ**

Место нахождения и почтовый адрес Министерства образования Республики Мордовия:

430000 г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, кабинет N 504.

Телефоны Министерства: 8(8342) 47-28-00 (приемная),

8(8342) 48-24-39 (отдел дошкольного, общего и дополнительного образования).

Факс: 8(8342) 48-24-39.

Официальный сайт Министерства: <http://mo.edurm.ru> .

Адрес официального сайта органов государственной власти Республики Мордовии: <http://www.e-mordovia.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [morm@moris.ru](mailto:morm@moris.ru).

Место нахождения и почтовый адрес Государственного автономного учреждения Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Центр телефонного обслуживания: +7(8342) 39-39-39 Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc13.ru> E-mail: [mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru)

**График работы**

Дни недели	Министерство	МФЦ
Понедельник	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Суббота	Выходной день	с 10.00 до 16.00
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Приложение 2**  
к [Административному регламенту](#)  
**Министерства образования Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**

**по предоставлению информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории Республики Мордовия**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур, выполняемых при оказании государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также**



**Приложение 3**  
к [Административному регламенту](#)  
**Министерства образования Республики Мордовия**  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории Республики Мордовия

Министру образования Республики Мордовия

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
конт. телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного  
общего и среднего общего образования,  
а также дополнительного образования

в общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации  
образовательной деятельности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Примечания

**Приложение 4**  
к [Административному регламенту](#)  
**Министерства образования Республики Мордовия**  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории Республики Мордовия



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о предоставлении информации об организации, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
от \_\_\_\_\_ принято решение о направлении следующих  
(дата принятия заявления)  
сведений об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**  
к **Административному регламенту**  
**Министерства образования Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного,**  
**начального общего, основного общего и среднего общего образования,**  
**а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,**  
**расположенных на территории Республики Мордовия**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
от \_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в направлении  
(дата принятия заявления)  
информации об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в направлении информации об  
организации образовательной деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.