



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 ноября 2013 № 85-п
с. Воскресенское

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава Воскресенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и социальной сфере Воскресенского муниципального района Саратовской области Морозову И.Н.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района <http://voskresensk64.ru>.

**Глава администрации
Воскресенского МР**

Е.В. Молдаванов

**Административный регламент
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (мо-
дулей), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008г г. № 666;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 196;
- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 N 33-ЗСО "Об образовании";
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Воскресенского муниципального района.

1.4. Получатели муниципальной услуги: информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области и подведомственных отделу образования администрации Воскресенского муниципального района, предоставляется по запросу любого юридического или физического лица.

II. 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» (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- ✓ отделом образования администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее – отдел образования) в отношении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках подведомственных образовательных учреждений,
- ✓ образовательными учреждениями, расположенными на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области и осуществляющими полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в соответствующем образовательном учреждении.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела образования, образовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: получатели могут воспользоваться данной услугой: вторник- пятница - с 09:00 до 12.00 . Ответ получателю муниципальной услуги на устные и письменные запросы дается в течение суток.

Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, устный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В письменном запросе и в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

2.5.2. Заявление (запрос) пользователя регистрируется ответственным специалистом в журнале (приложение № 2) немедленно.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги: заявление или запрос пользователя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной функции, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.8.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: немедленно при поступлении запроса.

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

2.12.1. Место для приема посетителей в отдел образования и общеобразовательных учреждениях оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы общеобразовательного учреждения, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.12.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.12.7. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений и отдела образования при предоставлении муниципальной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает предоставление информации об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования администрации Воскресенского муниципального района. Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей и в соответствии с должностными обязанностями методистов отдела образования

Адрес отдела образования: 413030, Саратовской область, Воскресенский район, с. Воскресенское ул. Шеина д.25

контактные телефоны: 8(845-68) 2-28-11; факс 8(845-68) 2-28-38;

- методисты отдела образования: 8(845-68) 2-26-74;

адрес электронной почты отдела образования: voskr-roo@yandex.ru

официальный Интернет-сайт отдела образования: <http://voskr-roo.ucoz.ru>

3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся методистами отдела образования.

График приема:

Вторник- пятница - с 09:00 до 12:00

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.4.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя по выбору заявителя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.5.Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов:

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Воскресенского муниципального района <http://voskresensk64.ru/> в течение 1 месяца.

3.5.2.Образовательные учреждения и отдельные методисты отдела образования, предоставляют информацию в цифровой форме и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте Воскресенского муниципального района <http://voskresensk64.ru/>

3.5.3.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и методистов отдела образования.

3.6.Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

3.6.1.Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов-адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

3.6.2.Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графиком.

3.7. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

3.7.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.7.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

3.7.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.7.5. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на методистов отдела образования - исполнителей документов.

3.8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

3.8.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Воскресенского муниципального района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях отдела образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

3.9.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

3.9.3. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.9.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

3.9.5. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.9.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется методистами отдела образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Методисты отдела, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя методист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, методист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка методиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

3.9.7. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.9.8. В помещениях образовательных учреждений и отдел образования размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства

аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.

3.10. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) методисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Методисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Методисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность методистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки осуществляются на основании приказов начальника отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела образования, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ отдела образования или образовательного учреждения исправить допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, либо в образовательное учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в отдел образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования или образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо районного портала муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (без-

действия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги руководителю отдела образования и/или руководителю образовательного учреждения. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) отдела образования, должностного лица образовательного учреждения.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.9. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела образования или образовательного учреждения, специа-

лист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования или образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в отдел образования, либо в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или образовательные учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

СВЕДЕНИЯ
об образовательных учреждениях Воскресенского муниципального
района

МОУ «СОШ с.Воскресенское»	413030 с.Воскресенское ул.Крайняя д.10	Висюлькина Светлана Евгеньевна	2-24-35
МОУ «СОШ с.Елшанка»	413041 с.Елшанка ул.Школьная д.50	Ереклинцева Ольга Геннадьевна	2-42-38
МОУ «СОШ с.Синодское»	413044 с.Синодское ул.Почтовая д.1	Махова Светлана Викторовна	2-66-03
МОУ «ООШ с.Славянка»	413035 с.Славянка ул.Школьная д.12	Гордон Татьяна Ивановна	2-41-42
МОУ «ООШ с.Березняки»	с.Березняки ул.Центральная д.1	Кадышева Каншаим Касировна	2-51-55
МОУ «СОШ с.Букатовка»	413054 .Букатовка ул.Школьная д.1	Коренчук Любовь Владимировна	2-74-31
МОУ «СОШ с.Ново- Алексеевка»	413050 с.Ново- Алексеевка ул.70 лет Октября д.47	Шибалина Нина Андреевна	2-63-31
МОУ «ООШ с.Чардым»	413046 с.Чардым ул.Советская д. 40	Жукевич Галина Семеновна	2-33-31
МОУ «ООШ с.Усовка»	413052 с.Усовка ул.Школьная д.2	Джаналиев Сергей Эльбикович	2-35-22
МОУ «ООШ с.Медяниково»	413044 с. Медяниково ул.Центральная д.33	Ремез Людмила Владимировна	2-76-72
МОУ «ООШ с.Студеновка»	413046 с.Студеновка ул.Тростянка д. 25 «а»	Иванов Валерий Владимирович	2-67-45

МОУ «ООШ с. Андреевка»	413043 с.Андреевка ул.Молодежная д.23 «а»	Ульянова Елена Александровн а	2-67-17
МОУ «НОШ с.Булгаковка»	413053 с.Булгаковка ул.Школьная д.1	Захарова Марина Вячеславовна	2-61-21
МОУ «НОШ с.Кошели»	413054с.Кошели ул.Вишневая д.10	Ковшова Татьяна Николаевна	2-26-74

ЖУРНАЛ
учета обращений заявителей о
предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (мо-
дулей), годовых календарных учебных графиках

№ п/п	Дата и форма обращения	ФИО заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма предоставленной информации	Подпись ответственного или должностного лица

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

