

**Административный регламент
по предоставлению 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. Предмет регулирования регламента

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

Административный регламент по предоставлению Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Услугу предоставляют муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Новокручининский (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Получателем (далее - Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности. (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги:

1.3.1.1. Информация об Услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещении Учреждения, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Учреждения.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Учреждения: 672573, Забайкальский край, пгт Новокручининский, ул. Фабричная, 1Б.

Режим работы:

учебные занятия: 1 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 9-00 - 14-00; 2 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 13-45 - 18-00; выходной день - воскресенье;

работа администрации и специалистов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9-00 - 17-00, обед – 13-00 – 13-48, суббота – 9-00 - 13-00

Время работы с родителями: суббота – 10-00 – 13-00.

Интернет-сайт: newtochka85.ucoz.ru

Адрес электронной почты: newtochka85@mail.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 37-24-38, факс: 37-24-38.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями.

1.3.2.1. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- образовательные программы дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебный план Учреждения;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;
- годовой календарный учебный график Учреждения.

1.3.2.2. Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

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

1.3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения Услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Учреждения, ответственный за информирование, принимает 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 специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, 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.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменное обращение Заявителя оформляется в соответствии Приложением № 1 к настоящему Регламенту. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Учреждение. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в

простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт 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 на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Учреждения размещается информационный стенд и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения Услуги.

1.3.4. Исполнение Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Сроки исполнения Услуги.

1.3.5.1. Услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

2. Стандарт предоставления 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. Услугу предоставляют муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Новокручининский.

Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления Услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о годовых календарных графиках.

2.4. Срок предоставления Услуги – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская

газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 06.06.2011 года № 1994 «Об изменениях, которые вносятся в базисный учебный план и примерные учебные планы для ОУ Российской Федерации,

реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312.

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 131, 07.07.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 29, 17.07.2000);
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» (документ опубликован не был);
- Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не был);
- Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 20 июня 2011 года № 999 «О порядке разработки и утверждения, а также проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.8.2.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей.

2.8.2.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.2.5. прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

В случае отказа в предоставлении Услуги сотрудник Учреждения, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из здания Учреждения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Для предоставления Услуги предлагается место ожидания, место получения информации и место для заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления получателей Услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Место для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещение должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления Услуги;
- режим приема граждан;
- текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок получения консультаций.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление Услуги размещается на интернет-сайте МОУ СОШ пгт Новокручининский, указанном в п. 1.3.1.2. настоящего регламента, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

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 Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. 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 графикам.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте учреждения.

Отдельные специалисты предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации, для дальнейшего размещения на сайте Учреждения.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя и специалистов Учреждения.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления информационных материалов, текстов нормативных правовых

актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка адресов рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется специалистами Учреждения.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных адресатов.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Учреждения - исполнителей документов.

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

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется путем:

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди других Учреждений и (или) потребителей Услуг.

3.5.2. Порядок предоставления Услуги представлен в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес администрации МОУ СОШ пгт Новокручининский.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на интернет-сайтах (порталах) МОУ СОШ пгт Новокручининский, а также на информационных стендах Учреждения.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

5.4. Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом МОУ СОШ пгт Новокручининский принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления

Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Директору МОУ СОШ
пгт Новокручининский.
Леснянской Л.А.

Родителя (законного представителя):
Фамилия Сидоровой
Имя Марии
Отчество (при наличии) Ивановны
Место регистрации:
пгт. Новокручининский
Улица Фабричная, дом 10 кв. 1
Телефон 37-29-90

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике моего сына /дочери Сидорова Ивана, (фамилия, имя) обучающегося в 8-б классе (номер класса) в форме письменного информирования по адресу пгт. Новокручининский, ул. Фабричная, 10-1.

" ____ " _____ 2012 года
(число) (месяц)

(подпись)

Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
««Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных графиках.

Прием заявления от родителей (законных
представителей) на предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках



Регистрация заявления на предоставление
муниципальной услуги по предоставлению
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках



Информирование родителей (законных
представителей) об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках.