

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » _____ июня 2012 р.п. Куйтун № _____ 451-п _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) , годовых календарных учебных графиках.»

В целях создания нормативно – правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381», ст.ст. 37, 46 Устава муниципальноо образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) , годовых календарных учебных графиках.» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Отчесов Н.Н.)

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО Куйтунский район во взаимодействии с общеобразовательными учреждениями; Министерством образования Иркутской области; Службой по надзору и контролю в сфере образования Иркутской области; ОГОУДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»; ТО ТУ Роспотребнадзора.

1.3. Разработчик Административного регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования МО Куйтунский район, осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в образовательном учреждении (далее ОУ) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования МО Куйтунский район; образовательные учреждения (приложение №1 к Административному регламенту);

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ОУ, Управлении образования муниципального образования Куйтунский район, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Управления образования, на сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>) (Приложение №3 к Административному регламенту)

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в Управление образования МО Куйтунский район: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Ленина, 38; телефон приемной: 8(3952) 5-14-64.
электронный адрес: rookn@yandex.ru

2.2.4. График работы Управления образования МО Куйтунский район: понедельник с 9-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.5. Сведения об информации муниципального образования Куйтунский район сообщаются по телефонам 8(3952) 5-14-64, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4.2. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Управление образования.

2.4.3. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

2.4.4. Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативно – правовые акты:

2.5.1 Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ;

Законом РФ «Об образовании» (с учетом изменений и дополнений);

Федеральным законом от 10.11.2009 №260 -ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»;

Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» от 04.02.2010 г., пр-271;

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства от 20.07.2007 г. №459);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10) № 19993 « Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях от 3 марта 2011 № 19993;

Приказом Главного управления общего и профессионального образования Иркутской области от 21.01.1999 г. № 51 «Об утверждении Положения об условиях обучения учащихся по индивидуальным учебным планам»;

Приказом Министерства образования и науки РФ (Зарегистрирован Минюстом России от 22.12.2009г., рег. № 17785), от 6.10.2009г., №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» ;

Региональным учебным планом 2009-2011г, 20 11-2012 учебный год (Распоряжение Министерства образования Иркутской области от 20. 04.2010г. № 164-мр).

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

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»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Положением Управления образования МО Куйтунский район.

Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление гражданина, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути обращения, личную подпись, дату.(Приложение №4)

2.6.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, электронный адрес (e-mail), контактный телефон, изложение сути обращения, дату.

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.8.1.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.1.2. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.1.3. В обращении обжалуется судебный акт.

2.8.1.4. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.1.5. Обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

2.8.1.6. В период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.8.2.1. В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же орган муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу.

2.8.2.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.9.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

2.11.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

2.12.3. На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.12.4. Кабинет должностного лица, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобное территориальное расположение Управления образования.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (Приложение №3 настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием.

3.3. Блок-схема последовательности действий (Административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образованием;

рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образованием или его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 дней;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образованием - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образованием.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образованием:

непосредственно при личном обращении в Управление образованием (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образованием, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образованием или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении образованием распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образованием, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю

(при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образованием либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на информационных стендах Управлением образованием;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление образованием;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- устав;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.
- образовательную программу
- рабочие программы учебных курсов, предметов,
- годовые календарные учебные графики

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образованием - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане вправе обратиться в Управление образования с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно, а также в форме электронного документа.

5.3. Жалобы, поступающие в Управление образования, адресуются начальнику Управления образования.

5.4. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в Управление образования либо в администрацию Тюменского муниципального района.

5.6. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то рассматривается вопрос о применении мер ответственности к должностным лицам,

допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также вопрос об устранении допущенных нарушений.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

5.10. Заявитель вправе запросить в образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Такие документы должны быть предоставлены заявителю в течение семи дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5.11. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в жалобе отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда жалоба поступила в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
курсах, предметах, учебных планах, годовых
календарных учебных графиков» на территории муниципального образования
в электронном виде

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений
Куйтунского муниципального района**

№	Наименование школы	Юридический адрес	Ф.И.О. - директора	Телефон	E-mail
1. 1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Карымская средняя общеобразовательная школа	665344 п. Карымск ,ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Ващенко Нина Феогеновна	тел.- нет	Karimsk_shool@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Куйтунская средняя общеобразовательная школа №1	665302 п. Куйтун ул.Горького 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Макаренко Вера Ивановна	тел. 5-24-90 5-24-89	mou2260@yandex.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Куйтунская средняя общеобразовательная школа №2	665301 ст. Куйтун ул. Грибоедова 9 Куйтунского района Иркутской обл.	Окунь Любовь Николаевна	тел.5-10-87	Kuitunso2@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кундуйская средняя общеобразовательная школа	665328 с. Кундуй ул. Ленина 71 Куйтунского района Иркутской обл.	Иванова Альбина Аглямевна	тел.96-6-39	harmony71.66@mail.ru

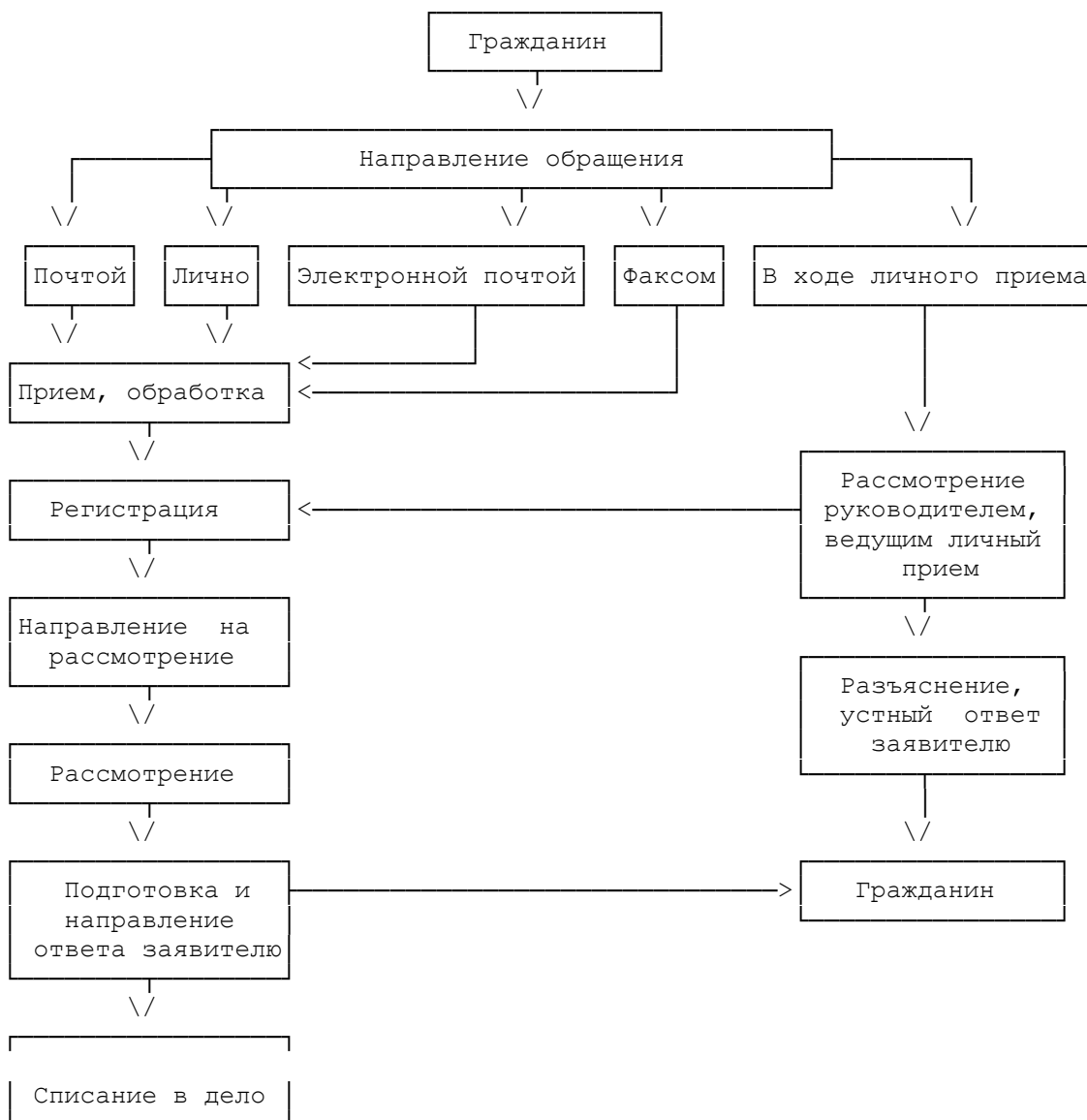
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	665343 с. Игнино ул. Юбилейная 15 Куйтунского района Иркутской обл.	Емельянов Андрей Георгиевич	тел. - нет	Lenskol@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тулинская средняя общеобразовательная школа	665321 ст. Тулюшка ул. Свердлова 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Голубева Галина Павловна	тел.95-2-96	tulinskaja@yandex.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Каразей»	Иркутская область, Куйтунский район, с.Каразей, ул. Мира, 56	Куликова Ираида Васильевна	95-5-44	co_karasei@mail.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Уховская средняя общеобразовательная школа	665322 п. Уховский ул. Школьная 19 Куйтунского района Иркутской обл.	Ухова Ольга Ивановна	тел.95-4-45	zverinceva@yandex.ru yxovaOI@yandex.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Альянс»	665340 ст.Харик ул.Ленина д.14 Куйтунского района Иркутской области	Домбровская Галина Дмитриевна	94-1-78	Aljans.69@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть-Кадинская средняя общеобразовательная школа	665313 с. Усть-Када ул. Совхозная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Киселева Тамара Васильевна		ustkadachkola@rambler.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чеботарихинская средняя общеобразовательная школа	665323 с. Чеботариха ул. Мира 50 Куйтунского района Иркутской обл.	Лакиза Людмила Ивановна	тел. 92-2-75	Mouhsosh@yandex.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харикская средняя общеобразовательная школа.№2	665341, Иркутская обл, Куйтунский р-н, с. Харик, Озерная, д. 17	Смирнова Елена Гурьевна	94-6-13	Xarikc2@bk.ru
13.	Муниципальное	665312, Иркутская обл, Куйтунский	Кошкарёва	92-2-96	yansko@mail.ru

	общеобразовательное учреждение Уянская средняя общеобразовательная школа	р-н, Уян с, Зеленая ул, д. 7	Светлана Петровна		
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Лермонтовская средняя общеобразовательная школа	665326 п. Лермонтовский ул.Лазо 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Иванова Вера Валентиновна	тел.93-6-49	lermsoh@mail.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Барлукская средняя общеобразовательная школа	665334 с. Барлук ул. Ордженикидзе Куйтунского района Иркутской обл.	Дубровский Дмитрий Николаевич	тел.93-1-44	ditmar74@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Возрождение»	665301 п.Куйтун ул. Водокачечная 38 Куйтунского района Иркутской области	Струневская Валентина Степановна	5-27-35	mou_vozrogdenie@mail.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Алкинская основная общеобразовательная школа	665330 с. Алкин ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Мазуренко Татьяна Дмитриевна		shckola.alkin@yandex.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Андрюшинская основная общеобразовательная школа	Иркутская обл, Куйтунский район, Андрюшино, Заречная, д. 1	Данилова Татьяна Васильевна	93-3-72	shckola.ander@yandex.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Амурская основная общеобразовательная школа	665335 с. Амур ул.Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Землякова Тамара Николаевна		amursosh@yandex.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Березовская основная общеобразовательная школа	665331 с. Березовка ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Матвей Леонидович Солтысяк	9-10-02	berezoh@yandex.ru

21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каранцайская основная общеобразовательная школа	665325 с. Каранцай ул. Российская 57 Куйтунского района Иркутской обл.	Михайлик Иван Юрьевич		schoolkar@yandex.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бурукская основная общеобразовательная школа	Иркутская обл, Куйтунский, с.Бурук, Школьная, д. 43	Агригороае Людмила Алексеевна	93-2-11 93-2-39	Burukskol@yandex.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мингатуйская основная общеобразовательная школа	665317 с. Мингатуй ул. Мира 15 Куйтунского района Иркутской обл.	Барахтенко Светлана Геннадьевна	9-10-24	mingsosh@yandex.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Наратайская основная общеобразовательная школа	665316 п. Наратай ул.Садовая д.1 Куйтунского района Иркутской обл.	Гайдар Леонид Сергеевич		lgajdar@yandex.ru shk-narataj@yandex.ru
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Панагинская основная общеобразовательная школа	665318 п. Панагино ул Куйтунского района Иркутской обл.	Усова Марина Михайловна	9-10-25	Antz-1@yandex.ru , Usova1970@yandex.ru
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тельбинская основная общеобразовательная школа	665315 п. Новая Тельба Куйтунского района Иркутской обл.	Санкина Любовь Георгиевна	тел. – нет	Tel-shkola@yandex.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бродская начальная общеобразовательная школа	665333 с.Броды Куйтунского района Иркутской обл.	Апатенок Людмила Викторовна	тел. – нет	brody.nosh@yandex.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное	665342 с. Большой Кашелак Куйтунского района Иркутской обл.	Минеева Екатерина Михайловна	тел. – нет	bkashelaks@yandex.ru

	учреждение Большекашелакская начальная общеобразовательная школа				
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Альянс»	665340 ст.Харик ул.Ленина д.14 Куйтунского района Иркутской области	Домбровская Галина Дмитриевна	94-1-78	Aljans.69@mail.ru
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ключевская начальная общеобразовательная школа	665325 с.Ключи Куйтунского района Иркутской обл.	Кравченко Светлана Николаевна	тел. – нет	klyuchis@yandex.ru
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ленинская начальная общеобразовательная школа	665343 п. Ленинский Куйтунского района Иркутской обл.	Киселева Татьяна Ивановна	тел. – нет	lenshkol@yandex.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Третьестаничная начальная общеобразовательная школа	665324 с. Третья Станица Куйтунского района Иркутской обл.	Александрова Ирина Николаевна	тел. – нет	tretstan@yandex.ru
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Хаихтская начальная общеобразовательная школа	665311 с.Хаихта Куйтунского района Иркутской обл.	Штыбо Людмила Леонидовна	тел. – нет	mouhaihta@yandex.ru

БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА



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

Информация

Выдана _____,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в Муниципальном (муниципальном)
общеобразовательном (образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начальной

школы _____

- образовательные программы основной

школы _____

- образовательные программы средней

школы _____

- учебные планы

- рабочие программы учебных

курсов _____

- предметы, дисциплины (модули) начальной

школы _____

- предметы, дисциплины (модули) основной

школы _____

- предметы, дисциплины (модули) старшей

школы _____

- годовой календарный учебный график (режим работы образовательного
учреждения) _____

Дата _____

Директор МОУ (Ф.И.О.) _____ Подпись

М.П.

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Директору

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном
общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по
Уставу) _____

_____) в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Уведомление

_____ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста) (подпись специалиста)

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Руководителю управления образования администрации муниципального образования

Куйтунский район

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,
действием, бездействием) _____

Перечень прилагаемых документов:

(дата) подпись __

