

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (далее – регламент)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; установления единых правил предоставления муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МАОУ СОШ № 9, общеобразовательное учреждение) с запросом.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
 - 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют директор общеобразовательного учреждения или специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).
 - 1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение: лично, с использованием средств телефонной связи или средств электронного информирования.
 - 1.3.3. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:
666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 7.
Телефон/факс: 8(39535) 59123, телефон: 8(39535) 59946.
Официальный сайт МАОУ СОШ № 9: [http://_uischool9.ru](http://uischool9.ru)
Адрес электронной почты МАОУ СОШ № 9: uischool9@mail.ru
 - 1.3.4. График приема заявителей:

Понедельник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
 - 1.3.5. На настольной информационной перекидной системе формата А4, расположенной в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:
 - сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, графике приёма заявителей;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте школы; извлечения из административного регламента - на настольной информационной перекидной системе формата А4);
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
 - образец заявления (Приложение № 2);
 - уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3).
 - 1.3.6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через информационные системы:
 - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
 - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МАОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Усть-Илимска (МАОУ СОШ № 9) (далее – общеобразовательное учреждение), подведомственное Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем полной и достоверной информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 08.09.2011г. № 687 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 08.10.2012г. № 766 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 08.09.2011г. № 687, признании утратившим силу постановления Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2012г. № 122»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 04.04.2014г. № 240 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 08.09.2011г. № 687»
- Настоящий регламент.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявители вправе обратиться с устным обращением или письменным заявлением в общеобразовательное учреждение для получения муниципальной услуги (заявительный порядок). В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет: при устном обращении – в день обращения заявителя; при подаче письменного заявления – в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

- 2.6.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления, или ожидание ответственного специалиста общеобразовательного учреждения не может превышать 30 (тридцать) минут.
- 2.6.2. Продолжительность устного ответа ответственного специалиста общеобразовательного учреждения составляет не более 30 (тридцати) минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации устного обращения.
- 2.6.3. При подаче письменного заявления информация предоставляется заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления.
- 2.7. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*
- 2.7.1. Заявление, направленное в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 2.7.2. Максимальный срок выполнения действий при регистрации устного обращения специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления.
- 2.7.3. Максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 30 (тридцати) минут. Заявитель может оформить письменное заявление.
- 2.8. *Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.*
Для получения муниципальной услуги в заявительном порядке заявители обращаются в общеобразовательное учреждение с устным обращением или письменным заявлением. Заявление оформляется в свободной форме и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также членов их семей; текст заявления должен поддаваться прочтению; фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным; письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления; заявление в электронной форме должно содержать почтовый или электронный адрес заявителя для направления ответа. Иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.
- 2.9. *При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:*
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.
- 2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления.*
В приеме заявления может быть отказано по следующим основаниям:
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей;
 - текст заявления не поддается прочтению.
- 2.11. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11.1. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.*
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
 - изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги. В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.*
Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательного учреждения. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов.
Место для приема заявителей оборудовано настольной перекидной системой формата А4, на которой размещается соответствующая информация, письменным столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для оформления документов, бланками заявлений.
Место ожидания оборудовано скамейкой и располагается рядом с помещением для оказания муниципальной услуги.
Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано автоматической противопожарной сигнализацией и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.14. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*
- удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
 - оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и регистрация;
- рассмотрение устного обращения или письменного заявления и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура - приём и регистрация заявления

3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления в общеобразовательное учреждение, в том числе направление заявления посредством почты, электронной связи, факсом;
- ответственным за организацию приема и регистрации заявления является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- ответственный специалист проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.2.2. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента, в его приеме отказывается:

- при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю с предоставлением возможности его переоформления;
- при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение 3 дней со дня даты его получения с указанием причин возврата.

3.2.3. Ответственный специалист общеобразовательного учреждения вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме устного обращения или письменного заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

- 3.2.4. Регистрация заявления осуществляется: при личном обращении – в течение 15 минут; при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в день поступления заявления.
- 3.2.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.8. настоящего регламента
- 3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация устного обращения или письменного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции или отказ в приеме заявления.
- 3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде записи о приеме заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура - рассмотрение устного обращения или письменного заявления и подготовка ответа

- 3.3.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:
- основанием для начала административной процедуры является непосредственно устное обращение заявителя или поступившее письменное заявление в общеобразовательное учреждение;
 - рассмотрение заявления осуществляется директором общеобразовательного учреждения или ответственным специалистом, назначенным директором общеобразовательного учреждения;
 - устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у директора общеобразовательного учреждения или ответственного специалиста. По результатам рассмотрения устного обращения заявителю дается устный ответ по существу обращения. На усмотрение заявителя ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения;
 - по результатам рассмотрения письменного заявления готовится и дается ответ по существу обращения в течение 10 дней с даты поступления письменного заявления;
 - подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется директором общеобразовательного учреждения или ответственным специалистом.
- 3.3.2. Критерии принятия решения: устный ответ заявителю или подготовка ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.
- 3.3.3. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу заявления или подготовка ответа заявителю в письменной форме.
- 3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура – направление ответа заявителю

- 3.4.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:
- основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный в письменной или электронной форме ответ заявителю;
 - ответственным за направление письменного ответа заявителю является директор общеобразовательного учреждения или ответственный специалист, назначенный директором;
 - ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю тем способом, которым поступило заявление;
 - заявитель на свое усмотрение может лично получить ответ в общеобразовательном учреждении или почтой по указанному им адресу.
- 3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.
- 3.4.3. Критерии принятия решения: наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.
- 3.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача письменного ответа или направление письменного ответа заявителю.
- 3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

- 3.5.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме: с использованием электронной почты или размещение на сайте общеобразовательного учреждения информации о реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.5.2. При оказании муниципальной услуги в электронном виде ответ, заверенный подписью директора, подготовленный в бумажном и электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.
- 3.5.3. На официальном сайте общеобразовательного учреждения в специальном разделе размещается информация о реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательном учреждении. Директор назначает специалиста, ответственного за размещение информации на сайте. Информация, размещенная на сайте, подлежит обновлению в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 3.5.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).
- 3.5.5. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителя вправе самостоятельно обратиться по нижеуказанным адресам сайтов:
 - Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;
 - МФЦ – <http://www.mfc38.ru>;
 - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>
- 3.5.6. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.
- 3.5.7. Заявление регистрируется автоматически в соответствующей электронной системе.
- 3.5.8. Ответ заявителю направляется в виде электронного сообщения по электронному адресу, указанному в заявлении. Ответ в электронной форме заявитель может самостоятельно перевести на бумажный носитель посредством печатающего устройства.
- 3.5.9. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.
- 3.5.10. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме от заявителя.
- 3.5.11. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителю ответа в электронной форме.
- 3.5.12. Способом фиксации результата муниципальной услуги в электронной форме является запись в регистрационном журнале на бумажном носителе о направлении заявителю ответа в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:
 - выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:
 - за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

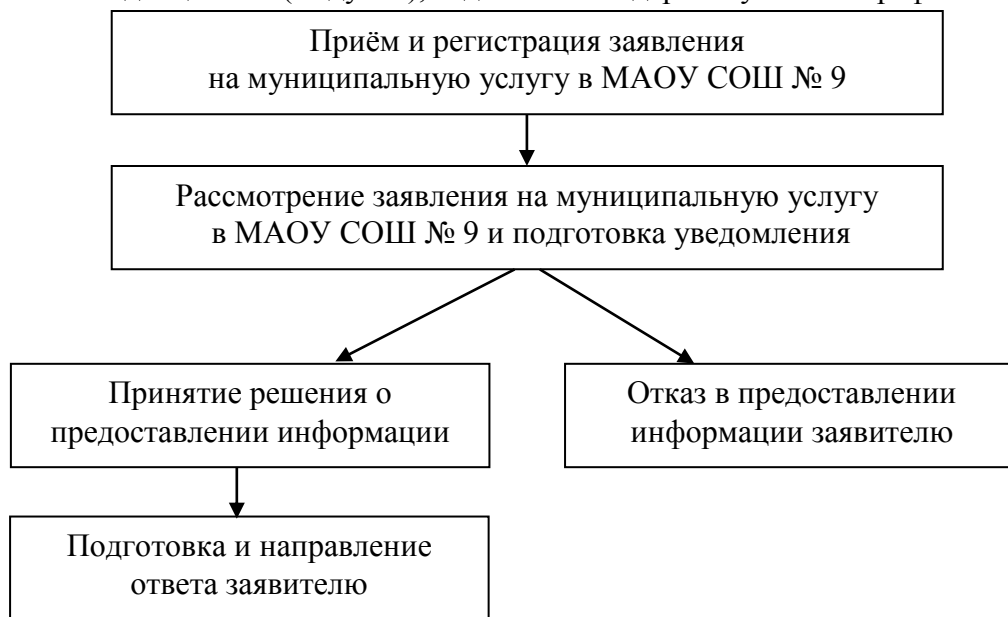
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 9;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 9;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. При личном обращении и подаче жалобы заявитель предоставляет удостоверяющий его личность документ в соответствии с законодательством РФ. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя директора в МАОУ СОШ № 9 (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Карла Маркса, 7) заявителем лично или с использованием средств почтовой или электронной связи согласно графику приема заявителей (п.1.3.4 настоящего регламента).
- 5.3.1. В случае нарушений, вследствие принятых решений действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, жалоба подается на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Мечтателей, 28).
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательного учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственных специалистов общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования или директором общеобразовательного учреждения.
При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.
- 5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
- 5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое решение по жалобе;
 - в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.
- 5.9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике



Директору МАОУ СОШ № 9

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____

квартира _____

тел. _____

Адрес эл. почты _____

заявление.

Прошу предоставить информацию: об образовательной программе; учебных планах; рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); годовом календарном учебном графике *(нужное подчеркнуть)* для обучения учащегося _____ класса.

Информацию прошу предоставить *(далее нужно подчеркнуть)*: мне лично в форме документа на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа.

Дата

Подпись

Уведомление об отказе
в предоставлении информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовом календарном учебном графике

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что *(далее нужно подчеркнуть)*:

- 1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор _____
(подпись)

(ФИО)