

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

05 марта 2015 № 41

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Судиславского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Судиславского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Судиславского муниципального района» (Прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Судиславского муниципального района от 01 марта 2011 года №69 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Судиславского муниципального района».

3. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заместителя

главы администрации - заведующего Отделом образования администрации Судиславского муниципального района (Антохина Т.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

Т.В.Тележкина

**Административный регламент**  
предоставления администрацией Судиславского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях  
Судиславского муниципального района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Судиславского муниципального района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий процедур и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее – запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Судиславского муниципального района».

### **2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

От имени администрации Судиславского муниципального района предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Судиславского муниципального района непосредственно осуществляет Отдел образования администрации Судиславского муниципального района (далее – Отдел образования) в соответствии с Положением об отделе образования администрации Судиславского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Судиславского муниципального района от 04.03.2008 года № 79 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Судиславского муниципального района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- а) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальной образовательной организации (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы муниципальной образовательной организации;
- б) об учебном плане муниципальной образовательной организации;
- в) о календарном учебном графике муниципальной общеобразовательной организации;
- г) об учебных программах, реализуемых муниципальными образовательными организациями;
- д) о количестве классов, групп в муниципальной образовательной организации, их комплектности;
- е) о порядке зачисления в муниципальные образовательные организации Судиславского муниципального района;

2.3.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Отдела образования, результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказа в предоставлении информации.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в Отделе образования.

2.4.2. Предельная продолжительность приема Заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации запроса Заявителя в Отделе образования составляет не более 2 дней со дня поступления.

2.4.7. Срок рассмотрения письменных обращений - 13 дней со дня регистрации.

2.4.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

#### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г.);

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

в) Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» №303 от 31.12.2012г.);

г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 г.);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006 г.);

- е) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25 от 13.02.2009 г.);
- ж) Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике.

2.6.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем при личном обращении в Отдел образования либо направляется им по почте (по электронной почте).

## **2.7. Основания для отказа в приеме запроса**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- а) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Отдела образования;
- б) непредставление документа, определенного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- в) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- г) если Федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Помещения Отдела образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь свободный доступ для заявителей.

2.10.2. Вход в Отдел образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела образования.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.4. В здании, где расположен Отдел образования, должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.10.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.11. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Отделе образования при личном или письменном обращении по адресу: 157860 п.Судиславль, ул.Советская, 2, либо по электронной почте [sudisoo@yandex.ru](mailto:sudisoo@yandex.ru);

б) по телефонам: (494-33)9-74-36; (494-33)9-76-29.

2.11.3. Должностные лица Отдела образования осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели, время приема и консультирования

Понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30

Суббота, воскресенье – выходной.

2.11.4. Заведующий Отделом образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - с 14.00 до 17.00

Четверг - с 09.00 до 11.45

2.11.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) предоставления муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ход.

2.11.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел образования либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его запроса.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Отдел образования по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдения стандарта муниципальной услуги,

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Отдел образования либо поступление запроса в Отдел образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронную почту.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

г) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос заведующему Отделом образования, который рассматривает его и дает поручение заместителю заведующего Отделом образования о рассмотрении и исполнении запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заместителем заведующего Отделом образования (далее – заместитель заведующего) зарегистрированного Отделом образования запроса с поручением заведующего Отделом образования.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заместителем Отдела образования зарегистрированного Отделом образования запроса о предоставлении муниципальной услуги с поручением заведующего Отделом образования.

3.3.2. Заместитель заведующего Отделом образования дает поручение должностному лицу Отдела образования о рассмотрении запроса либо рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса заместителем заведующего Отдела образования самостоятельно им выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.3 -3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При получении запроса заявителя, должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение запроса:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает, обладает ли Отдел образования запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.3.4. В случае если предоставление информации входит в полномочия Отдела образования и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заведующего Отделом образования заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать

запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное ее толкование.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заведующего Отделом образования заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Проект письма заведующего Отделом образования заявителю, подготовленный в соответствие с пунктом 3.3.3 либо 3.3.4 настоящего Административного регламента, представляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за рассмотрение запроса, для визирования заместителю заведующего Отделом образования вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.7. Заместитель заведующего Отделом образования рассматривает проект письма заявителю:

а) в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента визирует его и передает для подписания заведующему Отделом образования;

б) в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Отдела образования, ответственному за рассмотрение запроса, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.8. После исправления выявленных заместителем заведующего Отделом образования недостатков должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Заведующий отделом образования рассматривает представленный на подписание и завизированный заместителем заведующего Отделом образования проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение запроса, в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.10. После исправления выявленных заведующим Отделом образования недостатков должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента и представляет его на подпись заведующему Отделом образования.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание заведующим Отделом образования письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание заведующим Отделом образования письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанное заведующим Отделом письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Отдела образования, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Отдела образования, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе образования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Заведующий Отделом образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области,

муниципальных правовых актов Администрации Судиславского муниципального района, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Заведующий Отделом образования или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Судиславского муниципального района, Отдела образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации Судиславского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела образования, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения служащих Отдела образования – заместителю заведующего отделом образования;

б) действия (бездействие) или решения заместителя начальника Отдела образования - заведующему Отделом образования.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

а) должность лица, которому подается жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел образования жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

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

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заведующий Отделом образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела образования не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Судиславского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а  
также дополнительного образования в  
муниципальных общеобразовательных  
организациях Судиславского муниципального района»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Отдел образования администрации  
Судиславского муниципального района от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства заявителя,  
телефон, \_\_\_\_\_)

ЗАПРОС о предоставлении информации

Прошу                    предоставить                    мне                    информацию                    по                    вопросу

\_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

О                    принятом                    решении                    прошу                    проинформировать                    меня

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Судиславского муниципального района.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ \*

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

\*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Отдел образования.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Судиславского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а  
также дополнительного образования в  
муниципальных общеобразовательных  
организациях Судиславского муниципального района»

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях Судиславского муниципального района»**

