

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014 №593

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район, администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Воловский район от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», от 09.08.2012 № 559 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», от 20.11.2012 № 864 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», от 27.03.2014 №235 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 20.11.2012 № 864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Воловский район**

С.Ю. Пиший

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Воловский район
от 13.08.2014 №593

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

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации муниципального образования Воловский район и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу исполняет комитет образования администрации муниципального образования Воловский район (далее – Комитет), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения). При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами.

4. Описание заявителей.

4.1. Получателями услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

- несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Информация предоставляется Комитетом и образовательными учреждениями.

Адрес Комитета: 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, 17а, контактный телефон: (8-487-68) 2-13-35; факс (8-487-68) 2-18-83,

- адрес электронной почты Комитета: kovolovo@yandex.ru

- график работы Комитета: с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин; с понедельника по четверг, пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин. Перерыв на обед с 13 ч 00 мин до 13 ч 48 мин. Выходной – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных учреждений Воловского района, содержится в Приложении.

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

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги: образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования; учебные планы школ; рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана; годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета или образовательного учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Комитета или образовательного учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном обращении не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета или директором образовательного учреждения. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

8. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без

больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

10. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

11. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

12. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы, приведенным в пункте 1 раздела II административного регламента.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место исполнения муниципальной услуги – помещения Комитета и образовательных учреждений, которые отвечают соответствующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности, обеспечены всеми средствами коммунально-бытовой инфраструктуры, оснащены средствами связи. Вход в здание Комитета и образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги

- должно осуществляться в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде при входе в здание Комитета и образовательного учреждения так, чтобы её хорошо видели граждане.

- каждое рабочее место специалиста Комитета и образовательного учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

- в здании Комитета и образовательного учреждения для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В местах получения муниципальной услуги предусматриваются места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

- парковка транспорта производится на площадке перед зданием Комитета, перед зданиями образовательных учреждений парковка транспорта запрещена.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях. Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется

- специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 10 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

4. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца. Образовательные учреждения и специалисты Комитета, образовательных учреждений предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в Комитет для дальнейшего размещения на официальном сайте.

5. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

6. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

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

передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

7. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Комитета. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета - исполнителей документов.

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Мероприятие по контролю предоставления муниципальной услуги проводится в форме плановых и оперативных проверок.

1.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией

образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях.

1.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

1.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Комитет. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами определяется Положением Комитета об осуществлении муниципального контроля, который включает:

порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать председателю комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, руководителю образовательного учреждения в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования, либо в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые образовательными учреждениями, подаются в комитет образования.

4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Воловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.5. Комитет образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в комитет образования или соответствующему должностному лицу.

7.7. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8. Жалоба, поступившая в комитет образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, работника комитета образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы комитет образования принимает одно из следующих решений:

9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, работником комитета образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования муниципального образования Воловский район в судебном порядке.

**Председатель
комитета образования**

Н.В. Тришина

Приложение
к административному
регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных
учреждений Воловского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Адреса электронной почты/ Интернет-сайта
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Воловская средняя общеобразовательная школа №1"	Веденева Ольга Вячеславовна	Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова д. 4	(48768) 2-16-50	i4466@yandex.ru http://volovshkola1.ucoz.ru
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Воловская средняя общеобразовательная школа №2"	Корсаков Наталья Алексеевна	Тульская область, п. Волово, ул. Слепцова, д. 13	(48768) 2-11-57	volovoSchool2@yandex.ru http://volovschool2.ucoz.com
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Станционная средняя общеобразовательная школа"	Ярошенко Александр Васильевич	Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодежная, д. 8	(48768) 4-41-87	Shkola06@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/stанционная

4	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Лутовская средняя общеобразовательная школа"	Добродеева Ольга Николаевна	Тульская область, Воловский район, с. Лутово	(48768) 3-43-71	Hkola08@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/lutovo
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Борятинская средняя общеобразовательная школа"	Сергеева Лариса Сергеевна	Тульская область, Воловский район, с. Борятинское, д. 34	(48768) 3-36-49	borjatinososh@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/borjatino
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Непрядвенская средняя общеобразовательная школа"	Шестова Ирина Александровна	Тульская область, Воловский район, с. Непрядва, ул. Главная, д. 130	(48768) 3-37-16	Neprijadvenskajassh08@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/nepriyadva
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Двориковская средняя общеобразовательная школа"	Ишунина Елена Давыдовна	Тульская область, Воловский район, п. Белый колодезь, ул. Школьная, д.12	(48768) 3-39-16	MouDvorikishkola@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/dvorik_school
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение	Данилов Виталий Николаевич	Тульская область, Воловский	(48768) 3-21-16	nikitskoe@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/nikitskaya

	учреждение "Никитская средняя общеобразова тельная школа"		ий район, с. Никитск ое, ул. Антонов а, д. 14		
9	Муниципальн ое казенное образовательн ое учреждение "Верхоупская средняя общеобразова тельная школа"	Антонова Людмила Николаев на	Тульская я область, Воловск ий район, с. Верхоуп ье, ул. Школьн ая, д. 25	(48768) 3-35-58	Vsosh2007@rambler.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/verkhoupie
1 0	Муниципальн ое казенное образовательн ое учреждение "Баскаковская средняя общеобразова тельная школа"	Козлова Галина Германов на	Тульская я область, Воловск ий район, д. Баскаков о, ул. Школьн ая, д. 8	(48768) 3-31-26	Baskakovo09@mail.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/baskakovo
1 1	Муниципальн ое казенное образовательн ое учреждение "Сухоплотавс кая основная общеобразова тельная школа"	Данилова Людмила Васильев на	Тульская я область, Воловск ий район, д. Сухие Плоты	(48768) 3-29-45	suhoplots@mail.ru http://reg-school.ru/tula/volovo/suhoplotskaya
1 2	Муниципальн ое казенное образовательн ое учреждение "Краснодубро вская основная общеобразова	Миронов Сергей Владимир ович	Тульская я область, Воловск ий район, д. Красная Дубровк а, ул.	(48768) 3-42-31	krasdubschool@mail.ru http://www.kdubrsch.edu.site.ru

	тельная школа"		Школьная, д. 4		
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Воловская детско-юношеская спортивная школа»	Калганов Вячеслав Николаевич	Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 50 «а»	48768) 2-16-47	http://volovosportschool.jimdo.com
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Воловский центр внешкольной работы»	Кобелева Надежда Александровна	Тульская область, п. Волово, ул. Зеленый бульвар, д. 7	(48768) 2-10-74	http://volovo.tulobl.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Воловский детский сад «Солнышко» комбинированного вида»	Худобина Ольга Анатольевна	Тульская область, п. Волово, ул. Зеленый бульвар, д. 7	(48768) 2-10-74	http://volovo.tulobl.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Самохина Александра Викторовна	Тульская область, Воловский район	(48768) 4-41-32	http://volovo.tulobl.ru

	учреждение «Станционный детский сад общеразвиваю- щего вида»		район, п. Казачка, ул. Молоде- жная, д. 1 «В»		
1 7	Муниципальн ое дошкольное образовательн ое учреждение «Лутовский детский сад общеразвиваю- щего вида»	Михалёва Людмила Николаев на	Тульская область, Воловск ий район, п. Горный, ул. Зеленая, д. 10	(48768) 3-43-29	http://volovo.tulobl.ru
1 8	Муниципальн ое дошкольное образовательн ое учреждение «Турдейский детский сад общеразвиваю- щего вида»	Фролова Татьяна Васильев на	Тульская область, Воловск ий район, д. Турдей, ул. Централ ьная, д.10	(48768) 3-44-17	http://volovo.tulobl.ru
1 9	Комитет образования администраци и муниципально го образования Воловский район	Тришина Наталья Владимир овна	Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова , д. 17-а	(48768) 2-18-83	kovolovo@yandex.ru http://volovo.tulobl.ru