

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Порядок, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления Воронежской области (далее соответственно - организация, орган).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в Воронежской области, а также временно прибывшие на ее территорию.

3. Порядок предоставления информации об услуге

3. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях организаций, учредителем которых является орган местного самоуправления (далее - учредитель), а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 396840 Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8

Адрес электронной почты: hohrono@mail.ru

График работы учредителя :

Понедельник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Среда	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (473 71) 41546

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций указаны в приложении № 1 к Порядку.

5. Заявителю предоставляется следующая информация: о местонахождении, почтовом адресе организации, номерах телефонов должностных лиц организаций, ответственных за предоставление услуги, графике работы организаций;

о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления услуги;

адрес официального интернет-сайта организации, органа и адрес электронной почты организации и органа;

иная информация о деятельности органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Порядок размещаются:

на официальном интернет-сайте органа и организации;

на информационных стендах в организациях.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

7. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

9. При ответах на обращения специалисты организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист организации осуществляет не более 15 минут.

11. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист организации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

12. В соответствии с настоящим Порядком предоставляется услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Наименование организации, предоставляющей услугу

13. Услуга предоставляется организациями Воронежской области, учредителем которых является орган местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к настоящему Порядку.

14. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

3. Описание результата предоставления услуги

15. Результатом предоставления услуги является направление заявителю информации по сути запроса.

4. Срок предоставления услуги

16. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

17. Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

18. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

19. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

21. Форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организаций указана в приложении № 2 к настоящему

Порядку и доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях организаций.

22. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

23. Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, или через операторов почтовой связи общего пользования.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

24. Запрещается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, иных органов участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

обращение в организацию за оказанием услуги, не предоставляемой организацией;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

25. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

28. Услуга предоставляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

30. Запрос заявителя о предоставлении услуги при личном обращении в организацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

31. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

32. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

24. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Исполнение услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

27. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100$, где

КП - количество оказанных организациями услуг в соответствии с настоящим Порядком,

КН - количество жалоб на неисполнение услуги;

б) своевременность оказания услуги:

$PK = K_1 / (K_1 + K_2 + K_3) * 100$, где

K_1 - количество своевременно оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Порядком,

K_2 - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Порядком с нарушением установленного срока,

K_3 - количество необоснованных отказов в оказании услуги организацией в соответствии с настоящим Порядком.

31. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

32. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в организацию.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

39. Организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

40. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных

услуг заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Порядка.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

41. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

42. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

43. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Порядком обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении организации;
- посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления услуги

44. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрация документов от заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах органа и организации, указанных в пункте 6 Порядка и в приложении № 2 к Порядку.

46. Специалист организации, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 22 Порядка.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 22 Порядка, специалист организации, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

47. Специалист организации, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

48. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Порядка, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

49. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

5. Рассмотрение обращения заявителя

51. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

52. Руководитель:

определяет должностное лицо организации, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

53. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

6. Подготовка и направление ответа заявителю

55. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту организации.

56. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

57. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

58. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

59. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица организации, содержащий запрашиваемые сведения.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

60. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

61. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа или его заместитель, руководитель организации (далее - руководитель).

63. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

64. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

65. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа и организации.

67. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

68. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

70. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

71. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие органа.

72. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

73. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

74. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

81. В случае если жалоба подана заявителем в организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 80 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные организации или орган направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Порядком;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 81 Порядка.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

86. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы 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 Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

п/п	Наименование учреждения	ИНН	ОГРН	ФИО директора	Сотовый телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гремяченская СОШ»	3631004556	1023601314747	Лукьянова Ирина Николаевна	8-915-580-96-92 8(47371) 91-4-40 396813., Ворон. обл. Хохол. р-он с. Гремячье ул. Чехова, 16б	xmgrsoch@yandex.ru	http://www.gremyache.hohrono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Костёнская СОШ»	3631004010	1023601315473	Сыркина Любовь Васильевна	8-951-556-51-25 8(47371) 96-3-22 396815, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Костёнки ул. Набережная 134а	kostch2007@rambler.ru	http://www.kostenki.hohrono.ru/
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение	3631003802	1023601318146	Подорожная Ольга Владимировна	8-920-229-99-89 8(47371) 92-2-04 396812, Ворон. обл. Хохол-ий р-он с.	novogrem@yandex.ru	http://www.novogremyache.hohrono.ru/

	«Новоремяченская СОШ»				Новоремяченское ул. Чапаева 12		
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Орловская СОШ»	3631003827	1023601315770	Кустова Наталья Васильевна	8-920-408-75-45 8(47371) 90-2-95 396836 Ворон. обл. Хохол. р-он п. Орловка 16/5 ул. Центральная	orlati@vmail.ru	http://www.orlovka.hohrono.ru/
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Оськинская СОШ»	3631008529	1133668039383	Маньшин Иван Федорович	8-920-417-86-32 8(47371) 98-2-24 396819, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Оськино ул. Советская 79	oskino@list.ru	http://www.oskino.hohrono.ru/
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Семидесятская СОШ»	3631004041	1023601318113	Бухтоярова Евгения Юрьевна	8-920-402-78-76 8(47371) 78-2-33 396854, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Семидесятное ул. Бабенко 33	shkola701@mail.ru	http://www.semidesyatnoe.hohrono.ru/
7.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Староникольская СОШ»	3631003993	1023601318157	Ульянова Любовь Ивановна	8-951-858-76-67 8(47371) 76-1-89 396851 Ворон обл. Хохол. р-он, с. Староникольское ул. В. Чуркиной 81	starshool@mail.ru	http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/
8.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Устьевская СОШ»	3631003792	1023601318168	Чеботарёв Михаил Андреевич	8-920-216-94-56 8(47371) 94-2-42 396838. Ворон. обл. Хохол-ий р-он, с. Устье ул. Ленина 13	uste@list.ru	http://www.uste.hohrono.ru/
9.	Муниципальное казенное образовательное	3631004517	1023601315957	Строева Ольга Николаевна	8-950-774-86-27 8(47371) 44-0-79 396830, Ворон. обл. Хохол.	hkola@list.ru	http://www.hkola-2.hohrono.ru/

	учреждение «Хохольская СОШ»				р-он с. Хохол пер. Советский 14		
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хохольский лицей»	3631004965	1023601318058	Дорош Анатолий Андреевич	8-910-241-10-16 8(47371) 41-3-14 396840, Ворон. обл. Хохол. р-он, р.п. Хохольский ул. Школьная 20	lyceum20@gmail.com	http://www.liceum.hohrono.ru/
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Яблоченская СОШ»	3631004186	1023601320258	Кобзева Екатерина Ивановна	8-952-548-31-75 8(47371) 97-2-35 396818. Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Яблочное ул. Школьная 5	hhl-yabl@mail.ru	http://www.yablochhnoe.hohrono.ru/
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Архангельская ООШ»	3631007349	1083668024681	Ярцева Нина Петровна	8-920-413-56-35 8(47371) 73-2-70 396817 Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Архангельское ул. 50 лет Октября, 29.	archangelskoe@gmail.com	http://www.archangelskoe.hohrono.ru/
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гремяченская ООШ»	3631003961	1023601315117 6	Дедова Наталья Николаевна	8-920-213-07-43 8(47371) 93-5-55 396813 Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Гремячье ул. Ленина 57	gremoosh@yandex.ru	http://www.gremoosh.hohrono.ru/
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кочетовская ООШ»	3631007860	1103668028837	Шмарина Юлия Владимировна	8-910-281-25-03 8(47371) 78-2-91 396856 Ворон. обл. Хохол. р-он с. Кочетовка ул. Центральная 100	koc54@mail.ru	http://www.kochetovka.hohrono.ru/

Приложение № 2
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Руководителю _____
(наименование организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о _____

_____ .

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

