

Утвержден  
постановлением  
главы администрации  
Старооскольского  
городского округа  
от 19 июля 2011 года N 3182

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ  
ИЗ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников" (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются педагогические работники образовательных учреждений Старооскольского городского округа либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов "Старооскольский городской институт усовершенствования учителей" (далее - МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ").

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного профессионального образования, о формировании ежегодных планов на повышение квалификации педагогических работников, о планах-графиках курсовой подготовки педагогических работников в системе дополнительного профессионального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Максимальное время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ";

- фамилия, имя, отчество руководителя МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ";
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый/электронный адрес, на который должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- запрос на получение информации;
- дата заполнения запроса;
- личная/цифровая подпись заявителя.

Примерная форма письменного [запроса](#) заявителя о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном запросе неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса;
- предоставление документов лицами, не являющимися заявителями.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном запросе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" находится по адресу: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, 2.

Телефон/факс приемной: (4725) 33-30-16.

Адрес электронной почты: [iiu@mail.ru](mailto:iuu@mail.ru).

Официальный сайт: <http://www.sogjuu.oskoluno.ru>.

МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" осуществляет свою деятельность согласно следующему графику:

Понедельник: 09.00 - 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник: 09.00 - 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда: 09.00 - 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг: 09.00 - 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", номера контактных телефонов, интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

- на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" <http://www.sogjuu.oskoluno.ru>;

- на информационных стендах в помещениях МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" по адресу: Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, 2.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в произвольной форме посредством:

- телефонной связи;
- устного либо письменного информирования, в том числе по электронной почте;
- размещения на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ"

<http://www.sogjuu.oskoluno.ru>;

- информационных стендов МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ";
- публикации, размещения в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", информационных стендах в управлении образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (при личном обращении либо посредством телефонной связи) и письменного/электронного ответа на запрос.

Специалист МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет информирование о способах получения информации, об адресах официального сайта и электронной почты МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование в отношении конкретного заявителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист выделяет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" осуществляется посредством направления ответов почтовым/электронным отправлением.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При информировании по обращениям, направленным на почтовый/электронный адрес, Ответ направляется на почтовый/электронный адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

На информационных стендах МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" размещается следующая информация:

- место нахождения МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ";
- режим работы МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ";
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схемы - алгоритмы, отображающие прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с запросом, и требования, предъявляемые к этим документам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- устное информирование заявителей при их личном обращении;
- устное информирование заявителей посредством телефонной связи;
- получение, регистрация и рассмотрение письменного запроса, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю;
- дистанционное предоставление заявителю информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения, определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, специалист сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

В случае если специалист, к которому обратился заявитель, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должны быть сообщены должность, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого можно получить необходимую информацию.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - получение информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников при личном обращении заявителя.

Контроль за выполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", заместитель директора по учебно-методической работе МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

3.3. Устное информирование заявителей посредством телефонной связи.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, специалист сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, владеющему необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры - получение информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников посредством телефонной связи.

Контроль за выполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", заместитель директора по учебно-методической работе МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

3.4. Получение, регистрация и рассмотрение письменного запроса, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Письменный запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

- представлен лично заявителем;

- направлен заявителем на почтовый адрес МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ": 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, 2;

- направлен заявителем на адрес электронной почты МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ": iuu@mail.ru.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и несет ответственность за прием, регистрацию и правильность заполнения запроса (в соответствии с [п. 2.5](#) административного регламента), предъявляемого заявителем.

Специалист принимает запрос и осуществляет его проверку на соответствие [п. 2.5](#) административного регламента.

В случае если запрос не соответствует [п. 2.5](#) административного регламента, специалист помогает заявителю заполнить запрос.

Если представленный заявителем запрос соответствует [п. 2.5](#) административного регламента, то устанавливается право заявителя муниципальной услуги на ее получение, указывается дата получения ответа на запрос.

Представленный запрос регистрируется в журнале учета документации, поступающей в МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Специалист:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит в течение 10 дней проект ответа на письменный запрос и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись директору МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

После подписания ответ регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня регистрации письменного запроса.

Результат выполнения административной процедуры - выдача ответа заявителю при его письменном обращении.

Контроль за выполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", заместитель директора по учебно-методической работе МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

3.5. Дистанционное предоставление заявителю информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

Административная процедура дистанционного предоставления заявителю муниципальной услуги предполагает размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационных, распорядительных и методических документов, регламентирующих организацию дополнительного профессионального образования, на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является приказ МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" о дистанционном размещении электронных документов на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и несет ответственность за подготовку и размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационных, распорядительных и методических документов, регламентирующих организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников, а также за их содержание и достоверность.

Размещение электронных документов на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" предполагает наличие электронной цифровой подписи для установления отсутствия искажения в информации в электронном документе. Информация предоставляется в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg).

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня издания приказа МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Результат выполнения административной процедуры - размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационных, распорядительных и методических документов, регламентирующих организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников, на официальном сайте МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Контроль за выполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

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

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является приказ МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" о предоставлении информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

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

- публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Старооскольского городского округа 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;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и несет ответственность за подготовку и направление для публикации, размещения в средствах массовой информации информационных материалов, нормативно-правовых, организационных, распорядительных и методических документов, регламентирующих организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников, а также за их содержание и достоверность.

Срок предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации - в течение 10 дней со дня издания приказа МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

Результат исполнения административной процедуры - предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Контроль за выполнением административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ".

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке в Управление образования, администрацию Старооскольского городского округа.

Заявители могут обратиться с жалобой посредством личного обращения или почтового отправления.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- почтовый адрес, по которому может быть отправлен ответ;
- наименование органа или структурного подразделения администрации Старооскольского городского округа, в который направляется письменное обращение (администрация Старооскольского городского округа, Управление образования), либо фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", либо должность соответствующего лица МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием) специалиста (должностного лица), а также иные сведения, которые заявитель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц (специалистов) МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ" и Управления образования, а также членам их семей. В этом случае глава администрации Старооскольского городского округа (а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации Старооскольского городского округа), начальник Управления образования (в его отсутствие - заместитель начальника) вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации Старооскольского городского округа), начальник Управления образования (в его отсутствие - заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем муниципальной услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю муниципальной услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Управление образования или администрацию Старооскольского городского округа.

Письменное обращение, поступившее в администрацию Старооскольского городского округа, в Управление образование, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалиста) МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ", уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального  
образования педагогических работников"

Примерная форма письменного запроса заявителя о  
предоставлении муниципальной услуги

Директору МБОУ ДПО (ПК) "СОГИУУ"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прож. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

запрос

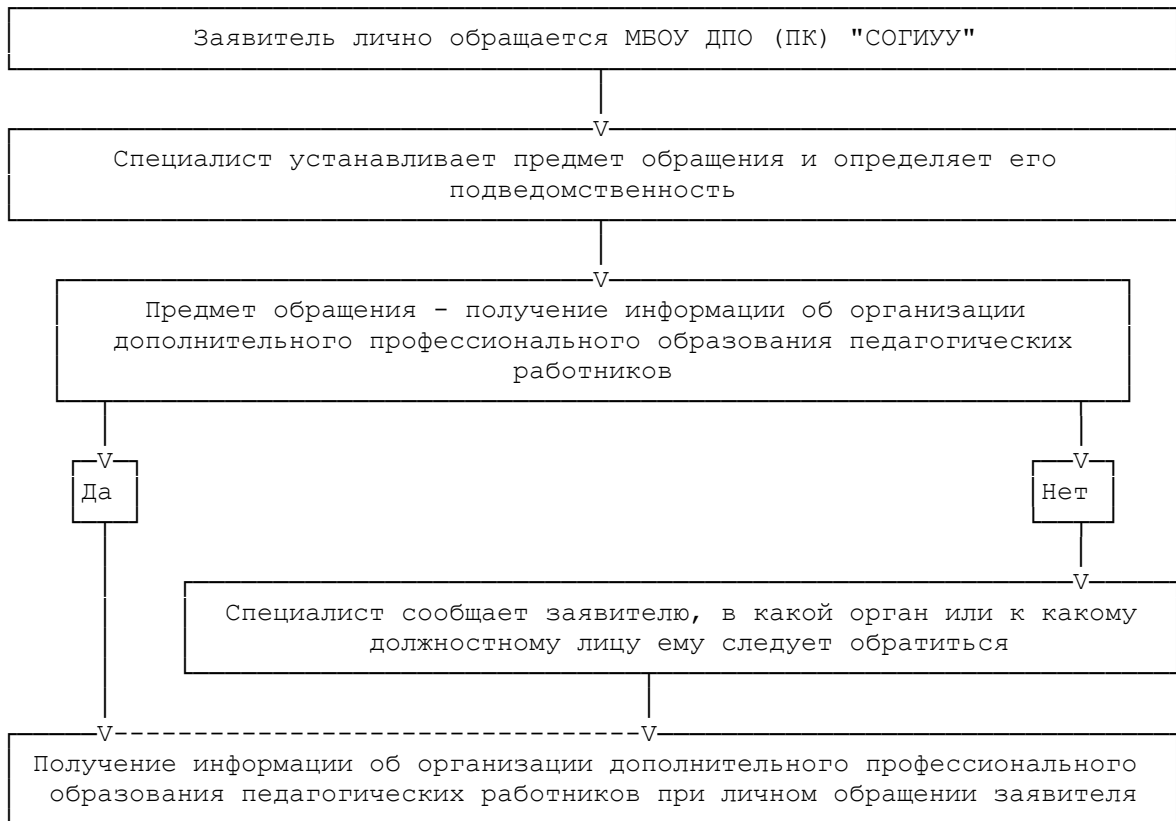
Прошу Вас предоставить мне информацию об организации дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_ (указывается категория педагогических работников). Ответ прошу направить по указанному выше почтовому/электронному адресу.

\_\_\_\_\_  
Дата

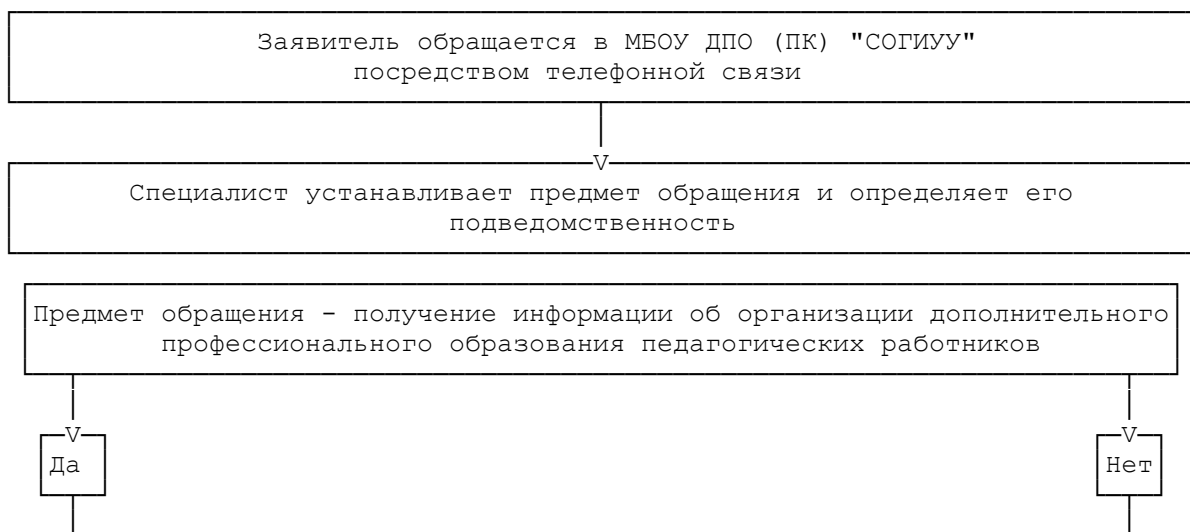
\_\_\_\_\_  
Подпись

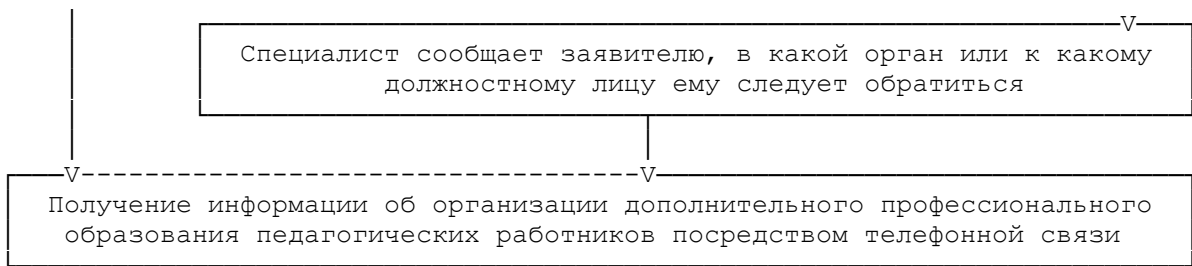
Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального  
образования педагогических работников"

**Блок-схема N 1**  
**"Устное информирование заявителей при их личном обращении"**

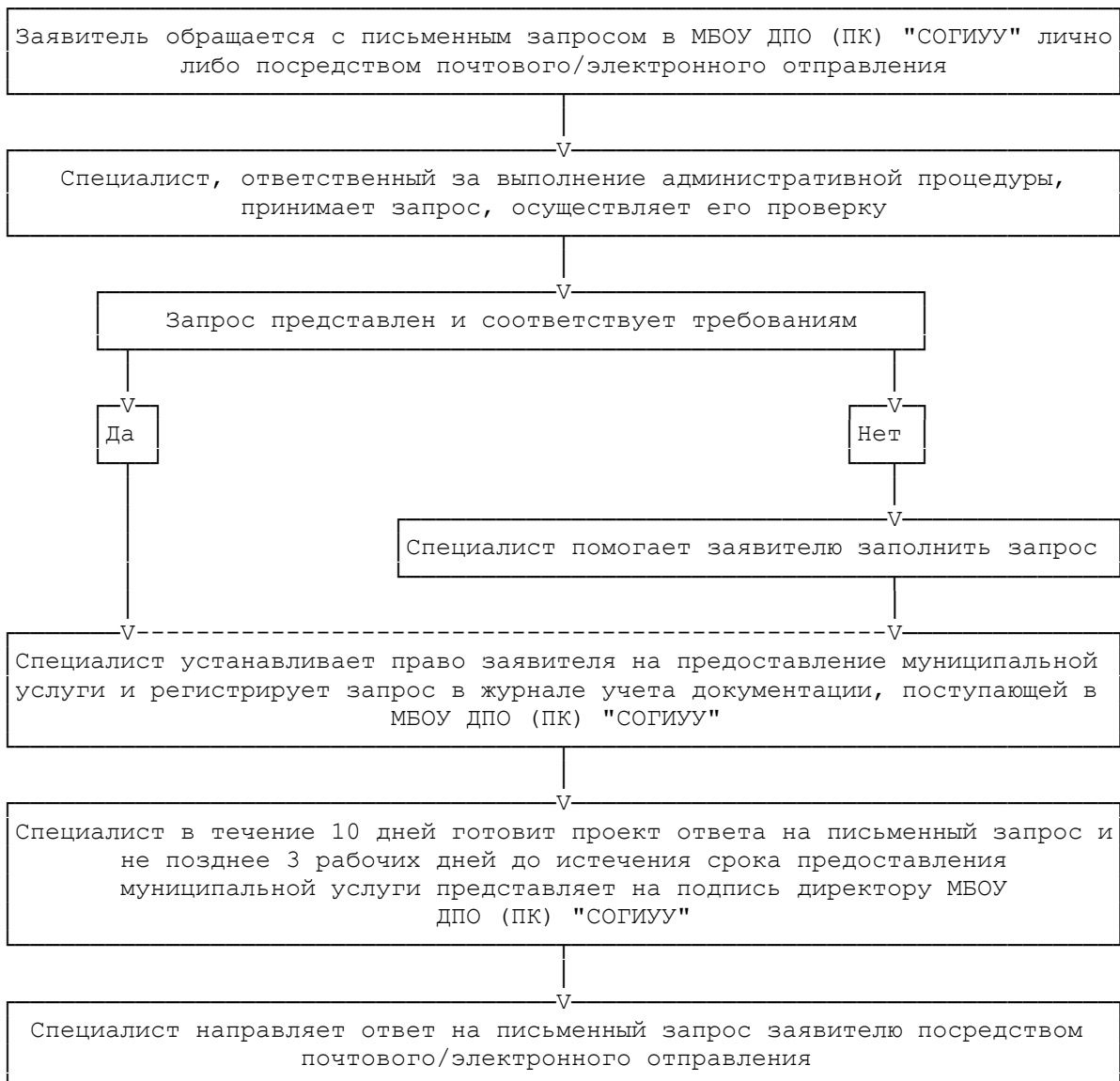


**Блок-схема N 2**  
**"Устное информирование заявителей  
посредством телефонной связи"**



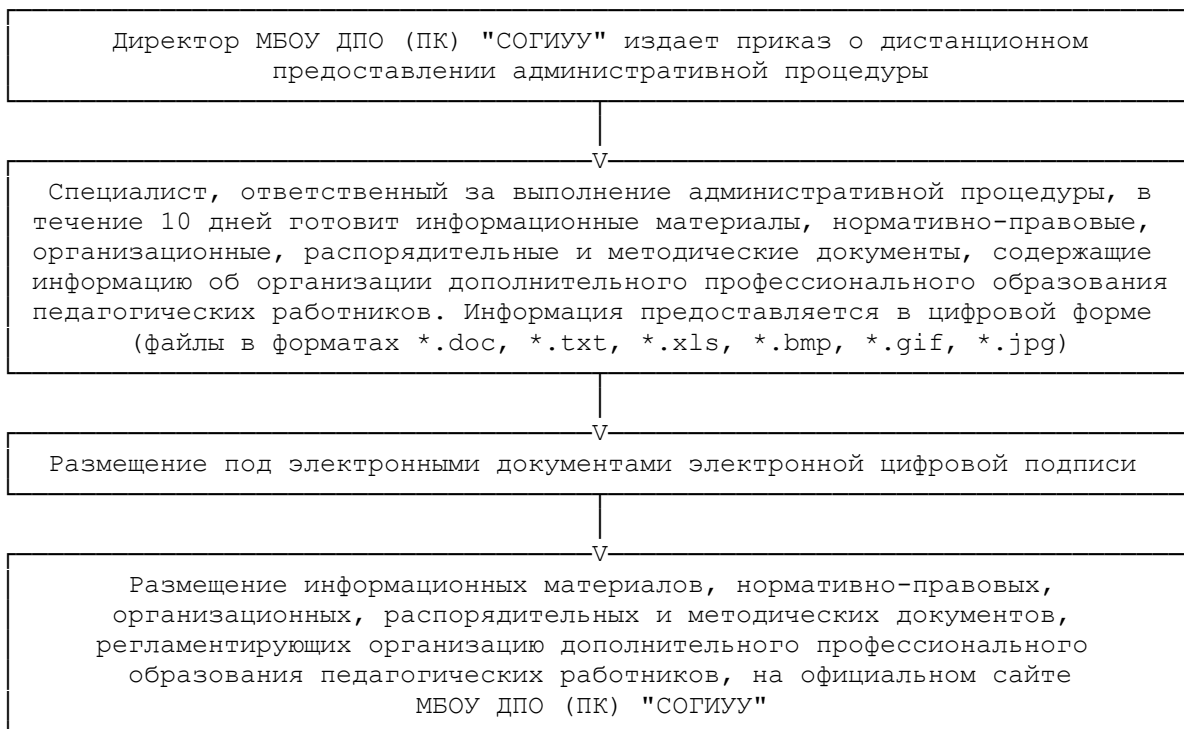


**Блок-схема N 3**  
**"Получение, регистрация и рассмотрение письменного запроса, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю"**



**Блок-схема N 4**

**"Дистанционное предоставление заявителю информации  
об организации дополнительного профессионального  
образования педагогических работников"**



**Блок-схема N 5  
"Предоставление информационных материалов посредством  
публикации, размещения в средствах массовой информации"**

