УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ СШ пгт Оричи
_____ Т.В.Володина
Приказ № 105/1 от 18.10.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы пгт Оричи Кировской области услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1.Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы пгт Оричи Кировской области (далее – образовательное учреждение), услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги.

1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование услуги, предоставляемой образовательным учреждением: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – предоставление информации о программах и графиках).

1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу

Услугу по предоставлению информации о программах и графиках предоставляет государственное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Оричи Кировской области, относящееся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственное департаменту образования Кировской области:

Адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. Карла Маркса, дом 22
Кабинеты № 114, 115, 205
Телефон/факс директора школы (секретаря) 883354 2-31-29,
Телефон заместителя директора школы по УВР 883354 2-20-25
E-mail: Ori2-sc@yandex.ru
http: www.orichi2.ucoz.ru

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации о программах и графиках в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (в редакции постановления Правительства Российской от 15.09.2008 № 682);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.12.1993 № 529 "Об утверждении перечней учебного оборудования для общеобразовательных учреждений";

- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образовании Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 "Об утверждения положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" (в редакции приказа Министерства образовании Российской Федерации от 28.11.2008 № 362);

- приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.01.2009 № 16);

- приказом Минобрнауки России от 24.02.2009 № 57 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена" (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 № 170);

- приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена" (в редакции приказа Минобрнауки России от 05.04.2010 № 265);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- приказом департамента образования Кировской области от 19.04.2006 № 5-317 "Об утверждении положения об организации профильного обучения в общеобразовательных учреждениях Кировской области" (в редакции приказа департамента образования Кировской области от 11.07.2007 № 5-944);

- уставом общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Оричи Кировской области.

2.Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги

2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуге

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является размещение на официальном сайте образовательного учреждения адресованных неограниченному кругу лиц информационных материалов об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги также является получение заявителями в устной (по телефону, при личном обращении) или письменной (включая средства электронной связи) форме информации об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге по предоставлению информации о программах и графиках предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и департамента образования Кировской области при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации о предоставлении образовательным учреждением услуги и непосредственно предоставление услуги по телефону или при личном обращении граждан осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте образовательного учреждения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению

услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

2.1.5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы.

2.1.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.1.10. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.11. Для получения услуги по предоставлению информации о программах и графиках граждане обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением (обращением). В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя к письменному заявлению могут прикладываться документы и материалы либо их копии.

2.1.12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.11 Регламента, не допускается.

2.1.13. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными материалами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами, дополнительными образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графиком и другими документами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.2. Условия и сроки предоставления образовательным учреждением услуги

2.2.1. Документы, предоставляемые для предоставления услуги, должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление граждан оформляется в произвольной форме. В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

2.2.4. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов ответственным специалистом образовательного учреждения.

2.2.5. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

2.2.6. Прием заявителей для подачи документов и предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресу, указанному в пункте 1.2 Регламента.

2.2.7. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.8. Предоставление услуги осуществляется в помещениях образовательного учреждения уполномоченными на предоставление услуги работниками образовательного учреждения.

2.2.9. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.2.10. Телефонный разговор гражданина с уполномоченным работником образовательного учреждения при предоставлении информации о программах и графиках осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.2.11. При личном обращении граждан уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о программах и графиках образовательного учреждения непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о программах и графиках не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.2.12. Письменные заявления граждан, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.2.13. Предоставление услуги посредством размещения информации о программах и графиках на официальном сайте образовательного учреждения, адресованное неограниченному кругу лиц, осуществляется в течение 10 дней после утверждения образовательным учреждением учебных планов, реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных), рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков и согласования годовых календарных учебных графиков с органом местного самоуправления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги

В предоставлении информации о программах и графиках образовательного учреждения заявителю образовательным учреждением может быть отказано в случаях:

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах и графиках образовательного учреждения;

- если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 заявление и ранее направляемые заявления направлялись в

одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге и предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о программах и графиках предоставляются бесплатно.

2.4.3. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

2.4.4. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики (по согласованию с органом местного самоуправления), образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).

2.4.5. Образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесс.

2.4.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, при приеме граждан в образовательное учреждение.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

2.4.7. Образовательное учреждение не имеет право реализовывать основные образовательные программы без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.1.1. Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством электронной связи, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;

- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное заявление, поступившее от гражданина при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о программах и графиках.

3.1.3. Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.1.5. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений, в том числе поступивших по электронной почте (далее – заявление), составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

3.1.7. После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) в день регистрации заявления.

3.1.8. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

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

3.1.9. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

- готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.10. Директор рассматривает проект ответа в течение одного рабочего дня.

После подписания директором образовательного учреждения ответа на письменное заявление, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.1.11. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.1.12. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.13. Предоставление услуги, предоставляемой образовательным учреждением, в устной форме по телефону или при личном обращении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);

- предоставление информации в устной форме заявителю.

3.1.14. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от гражданина по телефону или при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.1.15. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги на поступившее заявление (обращение) по телефону или при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщает заявителю о том, что готов предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения или аргументированно отказывает в предоставлении образовательным учреждением услуги.

В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет информацию заявителю о телефоне компетентного должностного лица, его рабочем месте либо приглашает компетентное должностное лицо к телефону или организовывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.16. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги дает полный ответ заявителю по существу поставленных вопросов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по телефону или при личном обращении граждан составляет 15 минут.

3.1.17. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем устный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.1.18. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.19. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений

настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – департаменту образования Кировской области – письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.