



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большереченского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 25.04.2016 года № 141 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большереченского муниципального района Омской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района Омской области Рыбалочкина В.В.

Глава муниципального района



В.И. Майстепанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на
территории Большереченского муниципального района Омской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большереченского муниципального района Омской области» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию Администрации Большереченского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного при исполнении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения Комитета: 646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 40 лет Октября, 3, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье
Электронный адрес Комитета: **obraz-bolch@mail.ru**. Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (8-38169) 2-21-49; тел (факс): (8-38169) 2-21-49.

Так же информацию об образовательных учреждениях можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) -

<http://www.gosuslugi.ru/ru/>; Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений и Комитета по образованию Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.4.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного общего образования,
- учебные планы школ,
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана,
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

1.4.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного

информирования, в том числе с использованием электронных ресурсов. Информирование осуществляется на русском языке.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

1.4.9. В помещениях образовательных учреждений Большереченского муниципального района размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

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

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большереченского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района (далее – Комитет), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

2.3. Конечным результатом исполнения услуги является:

- официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин;
- отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги: муниципальная услуга исполняется постоянно. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности информации, запрашиваемой получателем муниципальной услуги. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать 10 календарных дней.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Приказ Министерства просвещения РФ и Рособрнадзора № 243/802 от 12 апреля 2024 года «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ и Рособрнадзора от 04 апреля 2023 г. № 233/552»;

- Уставы образовательных учреждений Большереченского муниципального района;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление (устное/письменное) о предоставлении информации (Приложение № 3).

2.6.1. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru.

2.7. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неразборчивость написания текста заявления;
- наличие серьёзных повреждений документа, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон № 210), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

- некорректное изложение запроса на предоставление муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к вышеназванной услуге.

- при отсутствии у образовательного учреждения свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Письменный запрос на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

2.13.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.13.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кнопка вызова размещена на первом этаже.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, электронной почты Комитета;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета, при предоставлении

муниципальной услуги.

2.13.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

2.13.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета.

2.13.10 Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.16. Настоящий административный регламент подлежит размещению в средствах массовой информации, в сети Интернет: на официальном сайте Комитета по образованию, сайте администрации Большереченского муниципального района, информационном стенде сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений Большереченского муниципального района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Комитета по образованию в течение 10 дней.

3.2.2. Образовательные учреждения Большереченского муниципального района и отдельные специалисты Комитета предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте и (или) направляют на имя Председателя Комитета для размещения на официальном сайте.

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

3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

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

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

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Комитета.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета - исполнителей документов.

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

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

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

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

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений,

преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.6. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону 8(381-69)2-21-49

Так же скачать заявление и получить информацию об образовательных учреждениях можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1 Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2 Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию на текущий год.

4.4 Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по образованию.

4.6 При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7 Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета по образованию.

4.8 Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- Председателю Комитета по образованию (646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 40 лет Октября, 3, председатель – Щербаков Александр Викторович, тел.: (8-38169) 2-21-49).
- Главе Большереченского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

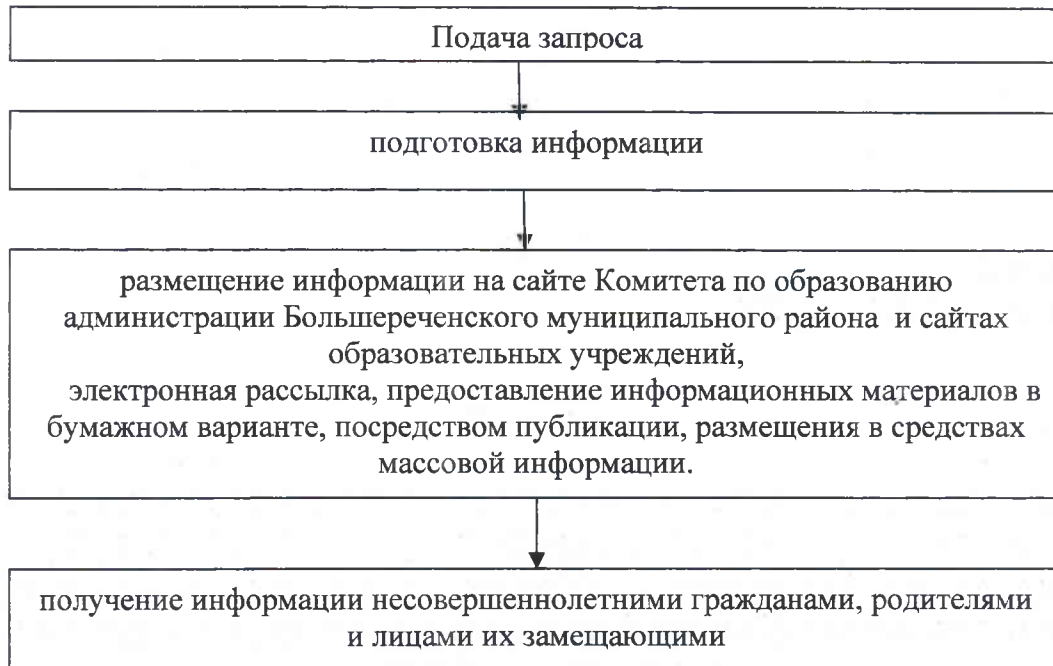
Образовательные учреждения Большереченского муниципального района

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	ФИО директора	Телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская средняя общеобразовательная школа »	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ 58	Куликов Анатолий Степанович	2-10-34 bolsosh1@gmail.com
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евгашинская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора авиации Дмитрия Михайловича Ефименко »	646696, Омская область, Большереченский район, с.Евгашино, Школьный переулок,1	Новгородцева Валентина Ивановна	3-67-26 evgsosh@gmail.com
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа »	646695, Омская область, Большереченский район, с.Красный Яр, ул.Советов,6	Колесников Владимир Владимирович	3-43-95 kryarsosh@gmail.com
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новологиновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Николаевича Лукашова»	646697, Омская область, Большереченский район, с.Новологиново, ул.Советская,57	Терлюк Ирина Викторовна	3-55-49 novsosh@gmail.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почекуевская средняя общеобразовательная школа»	646698, Омская область, Большереченский район, с.Почекуево, ул.Школьный переулок,19	Егорова Елена Александровна	3-53-90 pochsosh@gmail.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Такмыкская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Такмык, ул.Школьная,7	Кесслер Надежда Владимировна	3-47-92 taksosh@gmail.com
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курносковская средняя общеобразовательная школа»	646691, Омская область, Большереченский район, с.Курносово, ул.Пролетарская,20	Ченцова Татьяна Сергеевна	3-45-74 kursosh@gmail.com
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокарасукская средняя общеобразовательная школа»	646686, Омская область, Большереченский район, с.Старокарасук, ул. Ленинградская, 6	Лепехина Наталья Викторовна	3-33-96 karsosh@gmail.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могильно-Посельская средняя общеобразовательная школа»	646682, Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова,120	Храмова Елена Геннадьевна	3-35-96 mpsosh@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ингалинская средняя общеобразовательная школа»	646683, Омская область, Большереченский район, с.Ингалы, ул.Школьная,2	Цвечиц Андрей Викторович	3-32-84 ingsosh@gmail.com
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипицинская средняя общеобразовательная школа»	646681, Омская область, Большереченский район, с.Шипицино, ул.Школьная,11	Кабин Дмитрий Сергеевич	3-37-43 shipsosh@gmail.com

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уленкульская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Уленкуль, ул.Советов,70	Назыров Ильдар Рифатович	3-51-26 ulsosh@gmail.com
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чебаклинская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Чебаклы, ул.Центральная,7	Семибратова Лариса Петровна	3-41-31 chebsosh@gmail.com
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская основная общеобразовательная школа»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Трудовая,1	Сулаев Иван Андреевич	2-19-77 boloosh@gmail.com
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большереченский детский сад»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Новая,30	Кабина Лариса Васильевна	2-17-54 bolshsad1@gmail.com

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Председателю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

Заявление.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию:

-об образовательных программах

- учебных планах,

-рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

-годовых календарных учебных графиках в образовательном

учреждении _____

Большереченского муниципального района Омской области

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество учащегося, класс)

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____