

Приложение 2 к приказу  
Комитета по образованию  
От 26 декабря 2016 года, №118

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

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Называевского муниципального района (далее – МБОУ), при осуществлении ими услуг гражданам.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические, юридические лица и их представители (далее – заявители).

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сотрудниками Комитета по образованию при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресам указанным в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МБОУ.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется при обращении лично или по телефону. При ответах на

телефонные звонки и личные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МБОУ;
- об адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района, Комитета по образованию, МБОУ в сети «Интернет», адресе электронной почты Комитета по образованию, МБОУ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МБОУ.

7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru), а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

8. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графиков работы общеобразовательных учреждений;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

#### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Называевского муниципального района Омской области.

#### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменной информации (**Приложение № 2** к настоящему регламенту), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок исполнения государственной услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

#### **Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, ст.2);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.11,12,13);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, ст.8,9);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, ст.8,9);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.2,5,7,8,10);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, ст.9,10,12,13);

- Положением о Комитете по образованию Называевского муниципального

района Омской области.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) письменное заявление (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

б) в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица МБОУ, а также на официальном сайте МБОУ.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в случае не указания:

а) наименования МБОУ предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтового адреса (электронный адрес), по которому должностным лицом МБОУ должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

е) сути обращения;

ж) личной подписи заявителя;

з) даты обращения.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

г) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

## **Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

## **Глава 15. 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 каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

20. На территориях, прилегающих к зданиям МБОУ, должны быть

оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

22. На информационных стендах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения документов;
- г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательных учреждений. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

24. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

## **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги ;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района и МБОУ в сети Интернет.

26. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

27. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

28. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица (организации) и занимаемую должность, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### **РАЗДЕЛ 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**

#### **Глава 18. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами**

26. Последовательность административных процедур, включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (**Приложение № 3**) в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 4**).

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной

услуги.

27. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

28. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

Блок-схема и условные обозначения к блок-схеме административной процедуры приведены в **приложении №5** настоящего Регламента

## **Глава 19. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

29. Порядок приёма и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

30. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде МБОУ письменного обращения заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

31. Секретарь МБОУ осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в компьютерной программе и в журнале регистрации письменных обращений (с пометкой «Эл/п»);

б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит дату приема обращения от заявителя;

г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу МБОУ.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

32. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу МБОУ.

33. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

34. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

35. Должностное лицо МБОУ:

а) определяет сотрудника МБОУ, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

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

36. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу МБОУ.

37. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, должностным лицом МБОУ направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

## **Глава 20. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе**

38. Порядок обращения при подаче документов.

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

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в МБОУ.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо МБОУ самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МБОУ.

39. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 3** к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания либо вручено под роспись.

41. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостовераясь что, текст заявителя написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

42. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем МБОУ.

43. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

44. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. По результатам контроля руководитель МБОУ принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

46. За нарушение требований административного регламента должностное лицо МБОУ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством.

#### **РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

48. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение №6), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о государственной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru), а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МБОУ, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Перечень муниципальных образовательных учреждений, оказывающих  
муниципальную услугу

Наименование юридического лица по уставу	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Местонахождение, адрес юридического лица	Ф.И.О. руководителя юридического лица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области	(381 61) 2-23-34	mou_sosh4@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Чкалова, 18	Федюнин Валерий Савельевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская Гимназия» Омской области	(381 61) 2-34-40	<a href="mailto:gimnazia_naz@mail.ru">gimnazia_naz@mail.ru</a>	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Ленина, 53	Понамарева Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 1» Омской области	(381 61) 2-15-45	pvgsvg@rambler.ru	646104, Омская область, г.Называевск, ул. Красная, 105	Шепелева Татьяна Валерьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старинская средняя общеобразовательная школа» Называевского	(381 61) 3-26-23	28111948@rambler.ru	646108, Омская область, Называевский район, с.Старинка, ул. Школьная, 28	Бородихин Анатолий Афанасьевич

муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байымбетовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 2-34-58	baj-shkola@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жирновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-22-48	zirnówka@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, с.Жирновка, ул. Южная, 43	Сеньковец Антонида Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Князевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-32-38	knja-vo@rambler.ru	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	Касимов Амангельды Рахимжанович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кисляковская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-42-82	kislykishkola@mail.ru	646115, Омская область, Называевский район, с.Кисляки, ул. Школьная, 5	Косенко Ирина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепесчанская средняя общеобразовательная	(381 61) 3-53-48	bolshepeschankal@rambler.ru	646116, Омская область, Называевский район, с.Большепесчанка, ул. Советская, 37	Шульга Марина Михайловна

школа» Называевского муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-09-34	pocrowshol@yandex.ru	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зеленая, 44	Козырева Галина Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мангутская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-61-13		646118, Омская область, Называевский район, с.Мангут, ул. 1-я Железнодорожная , 1	Штейнмарк Евгений Александрови ч
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-03-10	karp196260@yandex.ru	646120, Омская область, Называевский район, д.Фомиха, ул. Центральная, 19	Краузин Сергей Алексеевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-13-48	cheremnovka@rambler. ru	646121, Омская область, Называевский район, с.Черемновка, ул. Новая, 16	Захарова Татьяна Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Утинская средняя общеобразовательная школа»	(381 61) 3-23-88	ozernoe- school@yandex.ru	646123, Омская область, Называевский район, с.Утичье, ул. Школьная, 5	Проценко Евгений Михайлович

Называевского муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лорис-Меликовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-01-31	nzvlmshkola@mail.ru	646124, Омская область, Называевский район, с.Лорис-Меликово, ул. Ленина, 21-а	Заява Ольга Юрьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муравьевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-24-97	muravyovka@mail.ru	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	Коломиец Елена Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Путиловская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-04-90	putskola@e-mail.ru	646126, Омская область, Называевский район, с.Путь Социализма, ул. Школьная, 3	Гохнадель Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Искровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-83-24	iskra-shkola@mail.ru	646127, Омская область, Называевский район, село Искра, ул. Горького, 12	Петряков Федор Федорович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Налимовская средняя общеобразовательная	(381 61) 3-07-33	gerasimenko158@rambler.ru	646128, Омская область, Называевский район, с.Налимово, ул. Школьная, 2	Шипичкина Ирина Васильевна

школа» Называевского муниципального района Омской области				
---	--	--	--	--

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

Информация

Выдана \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

о том, что в 20 - 20 учебном году в Муниципальном (муниципальном) общеобразовательном образовательном) учреждении (полное наименование по уставу) реализуются следующие образовательные программы начальной школы, образовательные программы основной школы образовательные программы средней школы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов предметы, дисциплины (модули) начальной школы, предметы, дисциплины (модули) основной школы, предметы, дисциплины (модули) старшей школы, годовой календарный учебный график (режим работы образовательного учреждения).

Дата

Директор МБОУ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

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

Директору МБОУ  
«\_\_\_\_\_СОШ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по Уставу) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

Дата \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

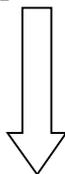
Дата

(должность специалиста)  
(подпись специалиста)

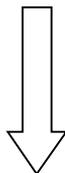
Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

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

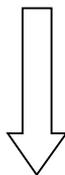
Прием документов для предоставления муниципальной услуги и  
регистрация заявления в журнале регистраций заявлений



Рассмотрение документов для установления права предоставления  
муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги



Выдача заявителю информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных  
графиках»

Директору МБОУ  
«\_\_\_\_\_ СОШ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

## ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_  
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с  
указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с  
принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

подпись