

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

р.п. Саргатское

О внесении изменений в постановление  
Администрации Саргатского муниципального  
района Омской области от 25.10.2016 №  
393-п «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
общеобразовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 25.10.2016 № 393-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующего содержания:

1.1. В приложении к постановлению Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

1) Пункт 19 изложить в новой редакции:

« 19.Запрещается требовать от заявителя:

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2) Подраздел 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

3) Раздел V изложить в новой редакции:

«Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управление образования»

79. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, 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) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования

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

83. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

84. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

88. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.

Глава муниципального района

В.В. Хохлов

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1. Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации об общеобразовательных 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 организациях (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций;
- юридические лица, для которых данные сведения необходимы для принятия обоснованного решения (другие общеобразовательные организации, органы правопорядка и др.)

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального

района Омской области (далее МБОУ) (приложения №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Управления образования, МБОУ;  
2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://sargat.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Управления образования).

4. График работы Управления образования:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45;

пятница: 08.30 – 16.30;

суббота, воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет с 13.00 до 14.00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (пн – чт – 16-45, пятница – 15-30).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования, в МБОУ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Управления образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются

Управлением образования, МБОУ, по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования, МБОУ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Управления образования подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ согласно приложениям №№2,3 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Управления образования, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МБОУ, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования посредством организации деятельности подведомственных ему МБОУ.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления



образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации заявителю;
- 2) отказ в предоставлении информации.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем в 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998)
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012);
- 6) Уставами муниципальных общеобразовательных организаций.

### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

16. Для исполнения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в Управление образования либо в МБОУ заявление в свободной форме для получения письменного ответа или устный запрос.

17. Для исполнения муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) представляет в Управление образования либо в образовательную организацию заявление в свободной форме на бланке учреждения с указанием причины (цели) запроса.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя (последнее – при наличии), направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, личной подписи и даты;
- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии), направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, личной подписи и даты;
- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителей, в том числе в электронной форме

26. Заявление заявителя регистрируется в день поступления в Управление образования, в МБОУ.

Подраздел 15. 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, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Информация о графике работы Управления образования, МБОУ размещается при входе в здание, в котором расположены указанные организации

28. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и

информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Управления образования, МБОУ;

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) Управления образования, МБОУ, а также специалистов, должностных лиц, сотрудников Управления образования, МБОУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления образования, БДОУ.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления образования, МБОУ.

36. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления образования, МБОУ, 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.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) доля заявителей получивших информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления образования, МБОУ, должностного лица Управления образования, МБОУ (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

38. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления (устном обращении) - один раз;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале и Портале Омской области.

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

## Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение экспертизы заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, МБОУ, с заявлением.

43. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистами Управления образования, МБОУ (далее – специалист).

44. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

2) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

46. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления осуществляется посредством регистрации заявления в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

## Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления

48. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления является получение заявления специалистом Управления образования, МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

49. Экспертиза заявления, представленного заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит информационную справку и представляет руководителю;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет руководителю.

51. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

52. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления является подготовка специалистом Управления образования, МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 50 настоящего Административного регламента, и предоставление их руководителю.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 50 настоящего административного регламента.

56. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания руководителем информационной справки.

57. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

58. Руководитель:

1) подписывает информационную справку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);



2) передает информационную справку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту.

59. Специалист регистрирует информационную справку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

60. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информационной справки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством регистрации информационной справки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

63. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель.

#### Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированной информационной справки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю информационную справку (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

67. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем выдачи информационной справки (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

68. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

69. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги, а также копирования формы заявления или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МБОУ.

73. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы Управления образования) и внеплановые.

74. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Управления образования, МБОУ за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

75. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица Управления образования, МБОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управление образования»

79. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, 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) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования

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

83. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

84. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

88. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
общеобразовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению  
информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Выдача письменной справки об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или устного сообщения	Информирование заявителя об отказе выдачи справки

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
общеобразовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты,  
графиках проведения приема и консультаций Управления образования  
администрации Саргатского муниципального района

Почтовый адрес: 646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское,  
ул. Коммунальная, 9.

Сведения о графике (режиме) работы Управления:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.45 часов

пятница: 8.30 – 16.30 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-78) 21-062

Адрес электронной почты: sarg\_obraz@mail.ru



Приложение № 3

к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
общеобразовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Информация**  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной  
почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование муниципальной бюджетной общеобразовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	МБОУ «Саргатская основная школа»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Худенко,67 (38178) 21-041 moycargatskaiooh@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
2	МБОУ «Андреевская средняя школа»	646410, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка, ул.1 Мая 1 (38178) 32-167 ascool_08@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
3	МБОУ «Баженовская средняя школа»	646406, Омская область, Саргатский район, с. Баженово, ул. Кооперативная,56 (38178) 34-521 bschule@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
4	МБОУ «Верблюженская средняя школа»	646404, Омская область, Саргатский район, д. Верблюжье, ул.Почтовая 14 (38178) 33-182 werbluschje@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
5	МБОУ «Нижнеиртышская школа»	646402, Омская область, Саргатский район, с.Нижнеиртышское, ул. Центральная, 18 (38178) 34-337	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00

		nsoch@mail.ru	
6	МБОУ «Новотроицкая средняя школа»	646419, Омская область, Саргатский район, с. Новотроицк, ул. Центральная, 1а (38178) 38-224 elena238p@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
7	МБОУ «Хохловская средняя школа»	646414, Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная, 1 (38178) 37-186 xoxlovoschool@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
8	МБОУ «Шараповская средняя школа»	646418, Омская область, Саргатский район, с. Щербаки, ул. Кооперативная, 56 lavlinskaya_1971@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
9	МБОУ «Увалобитиинская средняя школа»	646421, Омская область, Саргатский район, с. Увальная Бития, ул. Школьная, 9 (38178) 34-127 bitija@rambler.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
10	МБОУ «Ивановская средняя школа»	646410, Омская область, Саргатский район, д. Ивановка, ул. Комсомольская, 11 (38178) 35-139 sazonovsv@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
11	МБОУ «Преображеневская средняя школа»	646403, Омская область, Саргатский район, д. Преображеневка, ул. Центральная 27а (38178) 39-521 preobrschkola@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
12	МБОУ «Михайловская средняя школа»	646407, Омская область, Саргатский район, д. Михайловка, ул. Специалистов, 1а (38178) 39-648 mihsoch@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
13	МБОУ «Десподзиновская средняя школа»	646408, Омская область, Саргатский район, д.	понедельник — пятница

		Десподзиновка, ул. Школьная 13 (38178) 34-747 nameoleg@ya.ru	с 9.00 до 16.00
14	МБОУ «Саргатский лицей»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Тарская 12 (38178) 21-375 lices@yandex.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00