

**Административный регламент предоставления комитетом по
образованию
Администрации Кормиловского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет,
- совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом (руководителем) при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- на официальном сайте Кормиловского муниципального района kormil.omskportal.ru;

- на сайте Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет по образованию) <http://www.kormilovka.omskedu.ru>.

2) С использованием средств телефонной связи, или посредством приема граждан:

- Специалистом Комитета по образованию, по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы Комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47
Адрес официального сайта комитета по образованию - <http://www.kormilovka.omskedu.ru>

Адрес электронной почты комитета по образованию E-mail - obrormil.omskportal@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 - 12.00, четверг - 14.00 - 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные - суббота, воскресенье.

Специалистами образовательных учреждений. Юридические адреса, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию.

Комитет по образованию организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги, непосредственно предоставляющими информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, являются образовательные учреждения, расположенные на территории Кормиловского муниципального района (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных учреждениях;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности информации, запрашиваемой получателем муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015;

- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района.

- Положение о Комитете по образованию Администрации Кормиловского муниципального района.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление (устное/письменное) о предоставлении информации.

2.8. исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления, на предоставление муниципальной услуги:

1) Факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.

2) Факт подачи гражданином письменного заявления, в котором отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация, в котором не относится к вышеназванной услуге.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация письменного заявления осуществляется в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Работник, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверяясь что:

- текст заявителя написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя написаны полностью.

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

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Форма заявления представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

3.5. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.5.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.5.2. при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления уполномоченными работниками,
- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано заявителю на указанный в заявлении адрес, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в образовательном учреждении (Приложение № 5).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным

лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.2. К Председателю Комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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



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»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, 2 т.:3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т.: 3-54-38	И.о. директора школы Подопригоренко Елена Владимировна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т.: 3-34-25	Ганжа Юрий Николаевич	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru
2. Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловская средняя	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru

	льное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т.: 3-57-77		http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т.: 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т.: 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т.: 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т.: 3-31-70	Ганжа Светлана Николаевна	pobeditel_school@mail.ru http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное бюджетное	646991, Омская область,	Чернышева Наталья	siropjatskaja@mail.ru

	общеобразовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т.: 3-33-35	Петровна	http://www.siropjatsko.e.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2, т.: 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т.: 2-11-76	Каршкова Ирина Николаевна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru
3. Учреждения дополнительного образования детей				
1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Ленина, 28 т.: 2-16-95	Гладкова Елена Анатольевна	dod_kor_ddt@omskedu.ru
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловский детский оздоровительно-образовательный физкультурно-	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Маяковского, 19 т.: 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	kormdoofsc@mail.ru

	спортивный центр»				
4. Учреждения дошкольного образования					
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад №1»	646970, Кормиловка, Гагарина, 13 т.: 2-14-59	р.п. ул. ул.	Корчагина Галина Михайловна	g.korchagina2014@yandex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад №2 «Солнышко»»	646970, Кормиловка, Ленина, 112-Б т.: 2-11-51	р.п. ул. ул.	Антохина Оксана Сергеевна	kormildetsad2@mail.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад №3 «Юбилейный»»	646970, Кормиловка, Советская, 138 т.: 2-17-52	р.п. ул. ул.	Володина Наталья Леонидовна	ds3kormilovka@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад №5 «Сказка»»	646970, Кормиловка, Советская, 31 т.: 2-19-42	р.п. ул. ул.	Блок Надежда Ивановна	ds5kormil@mail.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Борчанский детский сад»	646970, с. Борки, т.: 3-38-01		Лобова Галина Ивановна	borchanskiy.sad@mail.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад»	646980, Новоселье, Советская, 36А т.: 3-55-66	с. ул. ул.	Петлай Оксана Станиславовна	petlai@yandex.ru

7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победительский детский сад»	646972, Победитель, Советская, 19 т.: 3-31-11	с. ул.	Котова Людмила Павловна	kotova-lud@mail.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Немировский детский сад»	646976, Немировка, Школьная, 27 т.: 3-36-45	д. ул.	И.о.Меркель Наталья Владимировна	nmdou@mail.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Алексеевский детский сад»	646972, Алексеевка, Кооперативная, 7 т.: 3-43-38	с. ул.	Шевченко Галина Васильевна	g_shev@mail.ru

Информация

Выдана _____,
(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении _____

(полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начального общего
образования _____

- образовательные программы основного общего образования

- образовательные программы среднего общего образования

- учебные планы

- рабочие программы учебных курсов

- предметы, дисциплины (модули) начального общего образования

- предметы, дисциплины (модули) основного общего образования _____

- предметы, дисциплины (модули) среднего общего
образования _____

- годовой календарный учебный график (режим работы
общеобразовательного
учреждения) _____

Дата _____

Директор МБОУ (Ф.И.О.) _____ Подпись _____
М.П.

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»

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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 _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

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»

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)
специалиста)

(подпись)

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию администрации
Кормиловского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Кормиловского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кормиловского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кормиловского района (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного (в возрасте от 2 месяцев до 7 лет) и школьного возраста (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), размещается на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района, 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18.

- График работы Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

- Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

- Адрес официального сайта Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района: www.kormilovka.omskedu.ru .

- Адрес электронной почты Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района: E-mail: kormilovka_roo@mail.ru

- Приёмные дни председателя Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

- Юридические адреса муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а

также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кормиловского района».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию.

Комитет по образованию организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги, непосредственно предоставляющими информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, являются образовательные учреждения, расположенные на территории Кормиловского муниципального района (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности информации, запрашиваемой получателем муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1014;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление (устное/письменное) о предоставлении информации.

2.8. исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления, на предоставление муниципальной услуги:

1) Факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.

2) Факт подачи гражданином письменного заявления в котором отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация в котором не относится к вышеназванной услуге.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация письменного заявления осуществляется в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Работник, ответственный за прием документов:

- 1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверившись что:
 - текст заявителя написан разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя написаны полностью.

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

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Форма заявления представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.2. Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

3.5. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.5.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,

- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.5.2. при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления уполномоченными работниками,
- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано заявителю на указанный в заявлении адрес, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в образовательном учреждении (Приложение № 4).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.2. К председателю комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность Комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Кормиловского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кормиловского района»



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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кормиловского района

начального общего, основного общего, среднего
 общего образования, а также
 дополнительного образования в
 общеобразовательных учреждениях, расположенных на
 территории Кормиловского района»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Дошкольные образовательные учреждения				
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 1»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Гагарина, 13. т.: 2-14-59	Корчагина Галина Михайловна	g.korchagina2014@yandex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 112 Б т.: 2-11-51	Антохина Оксана Сергеевна	kormildetsad2@mail.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 3 «Юбилейный»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 138 т.: 2-17-52	Володина Наталья Леонидовна	ds3kormilovka@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 5 «Сказка»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 31 т.: 2-19-42	Блок Надежда Ивановна	ds5kormil@mail.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Алексеевский	646992. Омская область Кормиловский р-н с. Алексеевка,	Шевченко Галина Васильевна	g_shev@mail.ru

	детский сад»	ул. Кооперативная, д.7 т.: 3-43-38		
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Борчанский детский сад»	646977, Омская область, Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская,10 т.: 3-38-01	Лобова Галина Ивановна	borchanskiy.sad@mail.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Немировский детский сад»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д.27 т.: 3-36-45	Меркель Наталья Владимировна	nmdou@mail.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Советская, 32Б т.: 3-55-66	Петлай Оксана Станиславовна	petlai@yandex.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победительский детский сад»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 19 т.: 3-31-11	Котова Людмила Павловна	kotova-lud@mail.ru
2. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т.: 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru
				http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т.: 3-54-38	И.о. Директора Подопригоренко Елена Владимировна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т.: 3-34-25	Ганжа Юрий Николаевич	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigovskay2007.narod.ru
3 Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т.: 2-19-69	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул. партсъезда 1а т.: 3-43-64	Адамов Владимир Иванович	wladimir_67@mail.ru http://www.alekseevkasosh.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т.: 3-45-24	Байменова Бахыт Жаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т.: 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru
				http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т.: 3-51-42	Долгорук Юрий Васильевич	georgievschool@mail.ru
				http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область, Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т.: 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru
				http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т.: 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru
				nemirsoh@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т.: 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646980, Омская область, Кормиловский	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru

	ное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т.: 3-55-85		http://www.novosel.e.kormilovka.omsk.edu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т.:3-31-70	Ганжа Светлана Николаевна	pobeditel_school@mail.ru
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т.: 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т.: 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru
				http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т.: 2-11-76	Каршкова Ирина Николаевна	korm_licey@mail.ru
				http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru
4. Учреждения дополнительного образования детей				
1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Ленина, 28	Гладкова Елена Анатольевна	

	«Дом детского творчества»	т.: 2-16-95		
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловский детский оздоровительно-образовательный физкультурно-спортивный центр»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Маяковского, 19 т.: 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	Kormdoofsc@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Кормиловского района»

Директору

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по Уставу) _____
_____) в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Кормиловского района»

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)
специалиста)

(подпись)

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
Кормиловского муниципального района «Представление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а так же информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Представление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет,
- совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом (руководителем) при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- на официальном сайте Кормиловского муниципального района kormil.omskportal.ru;

- на сайте Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет по образованию) <http://www.kormilovka.omskedu.ru>.

2) С использованием средств телефонной связи, или посредством приема граждан:

- Специалистом Комитета по образованию, по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы Комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию - <http://www.kormilovka.omskedu.ru>

Адрес электронной почты комитета по образованию E-mail - obrkormil.omskportal@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

Специалистами образовательных учреждений. Юридические адреса, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию.

Комитет по образованию организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги, непосредственно предоставляющими информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, являются общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кормиловского муниципального района (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 рабочих дней.

2.5.1. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 1015;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 26.12.2013 г. № 1400 "Об утверждении порядка проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений Кормиловского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №4);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления, на предоставление муниципальной услуги:

1) Факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.

2) Факт подачи гражданином письменного заявления, в котором отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация в котором не относится к вышеназванной услуге.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация письменного заявления осуществляется в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Работник, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь что:

- текст заявителя написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя написаны полностью.

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

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Форма заявления представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

3.5. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.5.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.5.2. при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления уполномоченными работниками,
- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано заявителю на указанный в заявлении адрес, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в образовательном учреждении (Приложение № 5).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

**(бездействия) органа Администрации (подведомственной организации),
а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.2. К Председателю Комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность Комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



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 о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление
информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а так же
информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	и.о. директора Е.В. Подопригоренко	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Ганжа Юрий Николаевич	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigovskay2007.narod.ru
2. Средние общеобразовательные школы				

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т.: 2-19-69	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru
				http://www.school1.kormilovka.omsk.edu.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Адамов Владимир Иванович	wladimir_67@mail.ru
				http://www.alekseevkasosh.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т.: 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school1@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru
				http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т.: 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru
				http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т.: 3-51-42	Долгоруков Юрий Васильевич	georgievschool@mail.ru
				http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646981, Омская область Кормиловский р-н,	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru

	ное учреждение «Михайловская средняя общеобразователь ная школа»	с. Михайловка, ул. Школьная,3 т.: 3-57-77		http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Немировская средняя общеобразователь ная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т.: 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Некрасовская средняя общеобразователь ная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т.: 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Новосельская средняя общеобразователь ная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т.: 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Победительская средняя общеобразователь ная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т.: 3-31-70	Куликов Евгений Владимирович	pobeditel_school@mail.ru http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное бюджетное общеобразователь	646991, Омская область, Кормиловский р-н,	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru

	ное учреждение «Сыропятская средняя общеобразователь ная школа»	с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т.: 3-33-35		<a href="http://www.siropjat
skoe.kormilovka.o
mskedu.ru">http://www.siropjat skoe.kormilovka.o mskedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Юрьевская средняя общеобразователь ная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т.: 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	<a href="mailto:mouyusch@jandex
.ru">mouyusch@jandex .ru <a href="http://www.yurevo
.kormilovka.omske
du.ru">http://www.yurevo .kormilovka.omske du.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т.: 2-11-76	Каршкова Ирина Николаевна	<a href="mailto:korm_licey@mail.r
u">korm_licey@mail.r u <a href="http://www.licey.k
ormilovka.omsked
u.ru">http://www.licey.k ormilovka.omsked u.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление
информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а так же
информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление
информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а так же
информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

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)

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
Кормиловского муниципального района «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет,
- совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом (руководителем) при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- на официальном сайте Кормиловского муниципального района kormil.omskportal.ru;

- на сайте Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет по образованию) <http://www.kormilovka.omskedu.ru>.

2) С использованием средств телефонной связи, или посредством приема граждан:

- Специалистом Комитета по образованию, по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы Комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию - <http://www.kormilovka.omskedu.ru>

Адрес электронной почты комитета по образованию E-mail - obrormil.omskportal@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные - суббота, воскресенье.

Специалистами образовательных учреждений. Юридические адреса, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию.

Комитет по образованию организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению

муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги, непосредственно предоставляющими информацию о текущей успеваемости учащегося, являются образовательные учреждения, расположенные на территории Кормиловского муниципального района (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 рабочих дней.

2.5.1. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;
- Положение о Комитете по образованию Администрации Кормиловского муниципального района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №4);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления, на предоставление муниципальной услуги:

1) Факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.

2) Факт подачи гражданином письменного заявления, в котором отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация в котором не относится к вышеназванной услуге.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация письменного заявления осуществляется в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Работник, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись что:

- текст заявителя написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя написаны полностью.

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

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Форма заявления представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

3.5. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.5.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.5.2. при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления уполномоченными работниками,
- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано заявителю на указанный в заявлении адрес, в том числе электронный, или, по

желанию заявителя, получено им лично в образовательном учреждении (Приложение № 5).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.2. К председателю комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

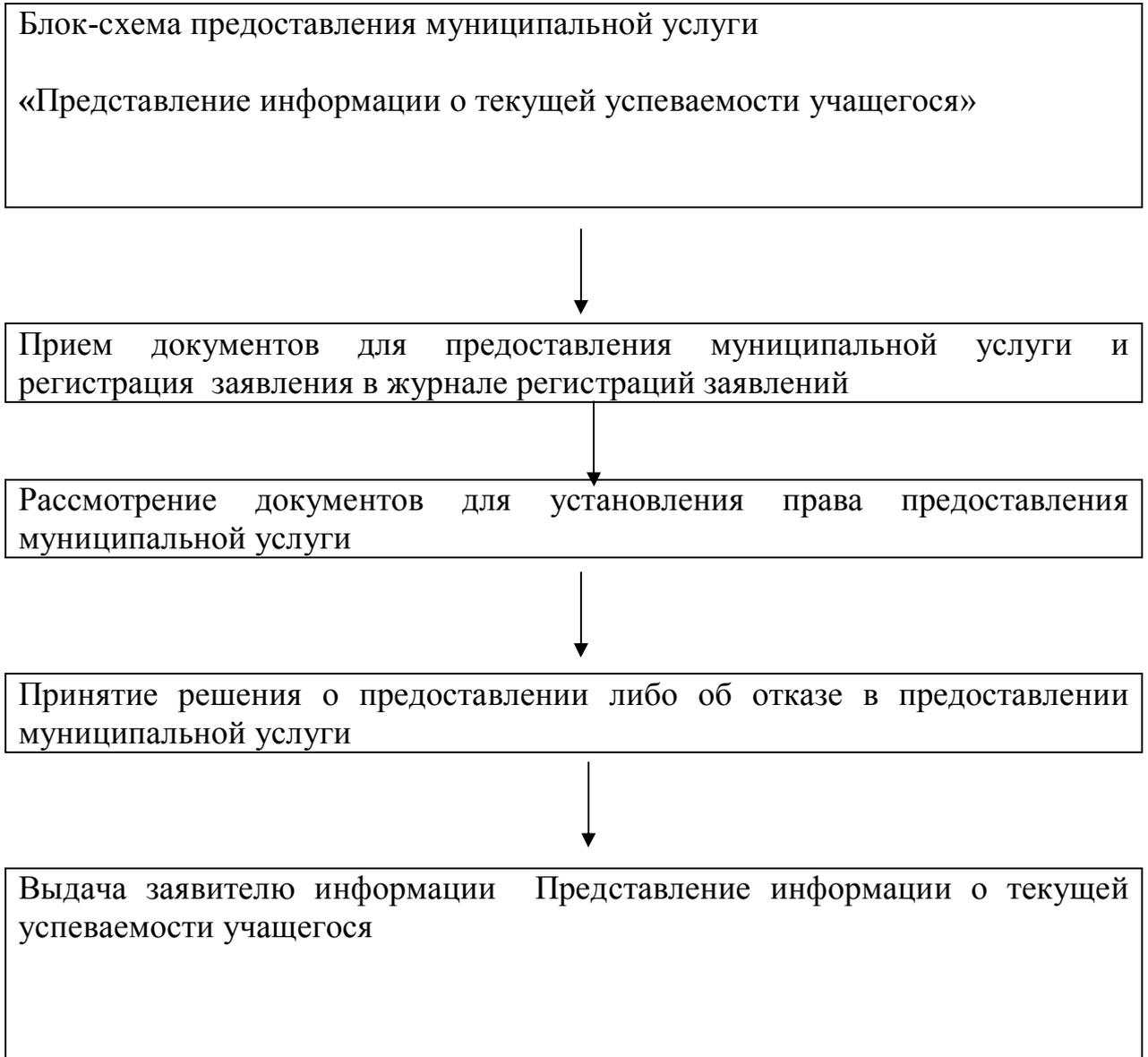
5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление
информации о текущей успеваемости учащегося»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т.: 3-54-38	И.о. Директора Подопригоренко Елена Владимировна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т.: 3-34-25	Ганжа Юрий Николаевич	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru
2. Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru

	ная школа № 1»	т.: 2-19-69		
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т.: 3-43-64	Адамов Владимир Иванович	wladimir_67@mail.ru
				http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а, т.: 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru
				bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т.: 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru
				http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т.: 3-51-42	Долгоруков Юрий Васильевич	georgievschool@mail.ru
				http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная,3 т.; 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru
				http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т.: 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru
				http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т.: 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т.: 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru
				http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т.: 3-31-70	Ганжа Светлана Николаевна	pobeditel_school@mail.ru
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т.: 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646973, Омская область, Кормиловский р-н,	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru

	ное учреждение «Юрьевская средняя общеобразователь ная школа»	с.Юрьево, ул. Мира, д. 2 т.: 3-46-30		http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т.: 2-11-76	Каршкова Ирина Николаевна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru
3. Учреждения дополнительного образования детей				
1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Ленина, 28 т.: 2-16-95	Гладкова Елена Анатольевна	dod_kor_ddt@omskedu.ru
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Кормиловский детский оздоровительно- образовательный физкультурно- спортивный центр»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Маяковского, 19 т.: 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	kormdoofsc@mail.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление
информации о текущей успеваемости учащегося»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

,

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

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)