



## Администрация Исилькульского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.08.2013 г.  
г.Исилькуль

№ 1198

Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг

Рассмотрев предоставленную Управлением образования Администрации Исилькульского муниципального района информацию, проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (Приложение №2).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Исилькульского муниципального района Омской области» (Приложение №3).

4. Пункт 1 Постановления Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 24.05.2012 г. №692 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги» считать утратившим силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

И.о. главы  
муниципального района

А.П. Проценко

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

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**Глава 2. Круг заявителей**

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

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

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

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации Исилькульского муниципального района: <http://isilkomskportal.ru>., и сайте Управления образования <http://www.isilkul.omskedu.ru>.

5. Местонахождение Управления образования: 646023, Омская область, г. Исилькуль, ул. Первомайская 1 Б.

Электронный адрес: [ikuloo@omskmail.ru](mailto:ikuloo@omskmail.ru).

Телефон (факс) 8(38173) 22-873.

6. Режим работы Управления образования: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15 час., пятница с 08.00 до 16.00 час., обед с 12.00 до 13.00 час.

7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц сотрудников Управления образования лично или по телефону, а также на сайте Управления образования Исилькульского муниципального района, информационном стенде, размещённом в Управлении образования.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами сотрудниками Управления образования;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования Исилькульского муниципального района Омской области в сети Интернет.

## **РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Управление образования). Ответственными исполнителями

муниципальной услуги являются должностные лица сотрудники Управления образования.

#### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача письменной информации (Приложение № 2) к настоящему регламенту), которая осуществляется по требованию заявителя обращения; отказ в предоставлении услуги.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги: 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 с момента регистрации обращения. В исключительных случаях должностное лицо Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 10 минут на каждого заявителя.

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

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

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

- Положением об Управлении образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Управления образования, а также на официальном сайте Управления образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

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

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случае не указания:

а) наименования органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

г) сути обращения;

д) даты обращения.

е) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Время регистрации письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Управление образования.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием

(компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, стульями и столами, а также средствами пожаротушения. Рабочие места должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- графика приема.

20. На информационных стендах в Управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

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

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Управления образования.

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

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



## Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Управления образования;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Исикульского муниципального района в сети Интернет.

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

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

### **РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### Глава 17. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами

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

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

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

24. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу

и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

28. Секретарь Управления образования осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

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

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

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

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

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

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Управление образования.

29. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Управления образования.

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

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

32. Должностное лицо Управления образования:

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

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

33. Исполнитель:

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

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

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

#### Глава 19. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

35. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

36. Предварительная запись на приём и организация приёма заявителей начальником Управления образования осуществляется секретарём Управления образования.

37. Запись на приём проводится ежедневно с 08.00 до 17.15 часов (кроме выходных и праздничных дней).

38. Приём заявителей начальником Управления образования производится каждый вторник с 09.00 до 12.00 часов (кроме праздничных дней).

39. Приём заявителей осуществляется в порядке очередности, установленном должностным лицом, ведущим приём, с учётом права заявителей на первоочередность.

40. Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

41. Начальник Управления образования при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на приём сотрудников Управления образования, поручать сотрудникам Управления образования рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

42. По окончании приёма начальник Управления образования доводит до сведения заявителя своё решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

43. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется секретарём Управления образования в журнале регистрации устных обращений в течение трёх дней со дня проведения приёма заявителей.

44. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

45. Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приёма, не должен превышать 30 дней, если иной более короткий срок не установлен в поручении.

46. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

47. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, сотрудников Управления образования с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо сотрудник Управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно даёт ответ на заданный заявителем вопрос;

б) ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Управления образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается должностным лицом Управления образования. Ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

48. Порядок обращения при подаче документов.

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

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов секретарём Управления образования.

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

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

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

50. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

51. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

52. Работник, ответственный за прием документов:

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

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

## Глава 20. Форма и процедура принятия решений

53. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе ее предоставления.

54. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

## **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

55. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления образования.

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

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

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

59. За нарушение требований административного регламента специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

61. 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) 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;

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

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

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

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

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

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

65. 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.

66. 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



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

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

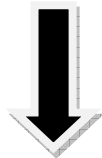
Прием документов для предоставления муниципальной услуги и  
регистрация заявления в журнале регистраций заявлений



Рассмотрение документов для установления права предоставления  
муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги



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

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

Информация

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

Дата

Начальник Управления образования (Ф.И.О.)

Подпись

М.П.

Приложение № 3  
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»

Начальнику

Управления образования (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 \_\_\_\_\_  
Контактный телефон

Подпись

Приложение № 4  
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)

(подпись специалиста)



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные программы основного  
общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а так же информации из баз данных  
субъектов Российской Федерации об участниках единого  
государственного экзамена и о результатах единого государственного  
экзамена»**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Омской области об участниках единого государственного экзамена Исилькульского муниципального района о результатах единого государственного экзамена в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Управления образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Управление образования), и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования.

## Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (далее - заявитель).

3. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4. Место нахождения Управления образования: 646023, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская 1Б. Электронный адрес: [omo\\_isilk@omskedu.ru](mailto:omo_isilk@omskedu.ru).

График работы: понедельник - четверг 8:00 до 17:15, пятница - 8:00 до 16:00;

перерыв - с 12:00 до 13:00.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону: 8 (38173) 22-873.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

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

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

– об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при

помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Отдел письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

8. Письменное обращение граждан рассматривается Отделом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о порядке проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего (полного) общего образования,  
в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же  
информации из баз данных субъектов Российской Федерации об  
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого  
государственного экзамена"**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Управление образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления образования.



12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации.

#### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителю либо отказ в предоставлении информации.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 17 дней со дня регистрации заявления.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года N 57 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX - XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Омской области, регламентирующие отношения в сфере государственной итоговой аттестации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования лично, либо устно по телефону, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, посредством электронной почты. Примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

20. Муниципальная услуга не предоставляется если:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

- запрашиваемая информация не относится к сведениям о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также к сведениям из баз Омской области об

участниках единого государственного экзамена Исилькульского муниципального района и о результатах единого государственного экзамена;  
- запрашиваемая информация относится к сведениям ограниченного доступа.

#### Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

23. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

#### Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

#### Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

25. На территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Места ожидания приема заявителей, оборудованные стульями, находятся в холле на втором этаже Управления образования.

27. В холле 2 этажа Управления образования размещается информационный стенд, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях Администрации Исилькульского муниципального района, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте в сети Интернет ([pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru).) размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Исилькульского муниципального района Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номер телефона, адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Управления образования;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования Исилькульского муниципального района в сети Интернет.

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

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

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

Глава 17. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами

30. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги в приемную Управления образования. Прием заявления осуществляется по адресу: 646023, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская 1 Б, каб. № 201, в соответствии с режимом работы Управления образования. Направленное по почте заявление поступает непосредственно в приемную Управления образования.

31. Специалист Управления образования, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с

приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т.д.).

32. В течение одного рабочего дня после регистрации, заявление передается для рассмотрения начальнику Управления образования.

33. В течение двух рабочих дней заявление передается на рассмотрение специалисту Управления образования ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Специалист, являющийся ответственным исполнителем (далее – специалист), в течение двух рабочих дней после дня получения, проводит проверку заявления на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, муниципальными нормативно-правовыми актами

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

36. Заявления, поступившие в Управление образования в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Образец заявления, размещен на портале Государственных и муниципальных услуг Омской области ([pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru)).

37. После проведения проверки заявления, и при отсутствии условий, препятствующих исполнению муниципальной услуги, специалист в течение 17 дней со дня регистрации заявления, готовит в письменной форме ответ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги.

38. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, регистрируется в книге исходящей корреспонденции лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом или вручается

получателю муниципальной услуги под роспись в течение одного рабочего дня.

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем начальника Управления образования. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

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

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

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

43. За нарушение требований административного регламента специалисты Управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

45. 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) 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;

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

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

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

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

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего (полного)  
общего образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена, а так же информации  
из баз данных субъектов Российской Федерации  
об участниках единого государственного экзамена  
и о результатах единого государственного экзамена»

**«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего  
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а так же информации из баз  
данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о  
результатах единого государственного экзамена"**

Начальнику Управления образования  
Администрации Исилькульского  
муниципального района  
А.Л. Семенову  
Ф.И.О. заявителя, контактный  
телефон, домашний адрес

Заявление

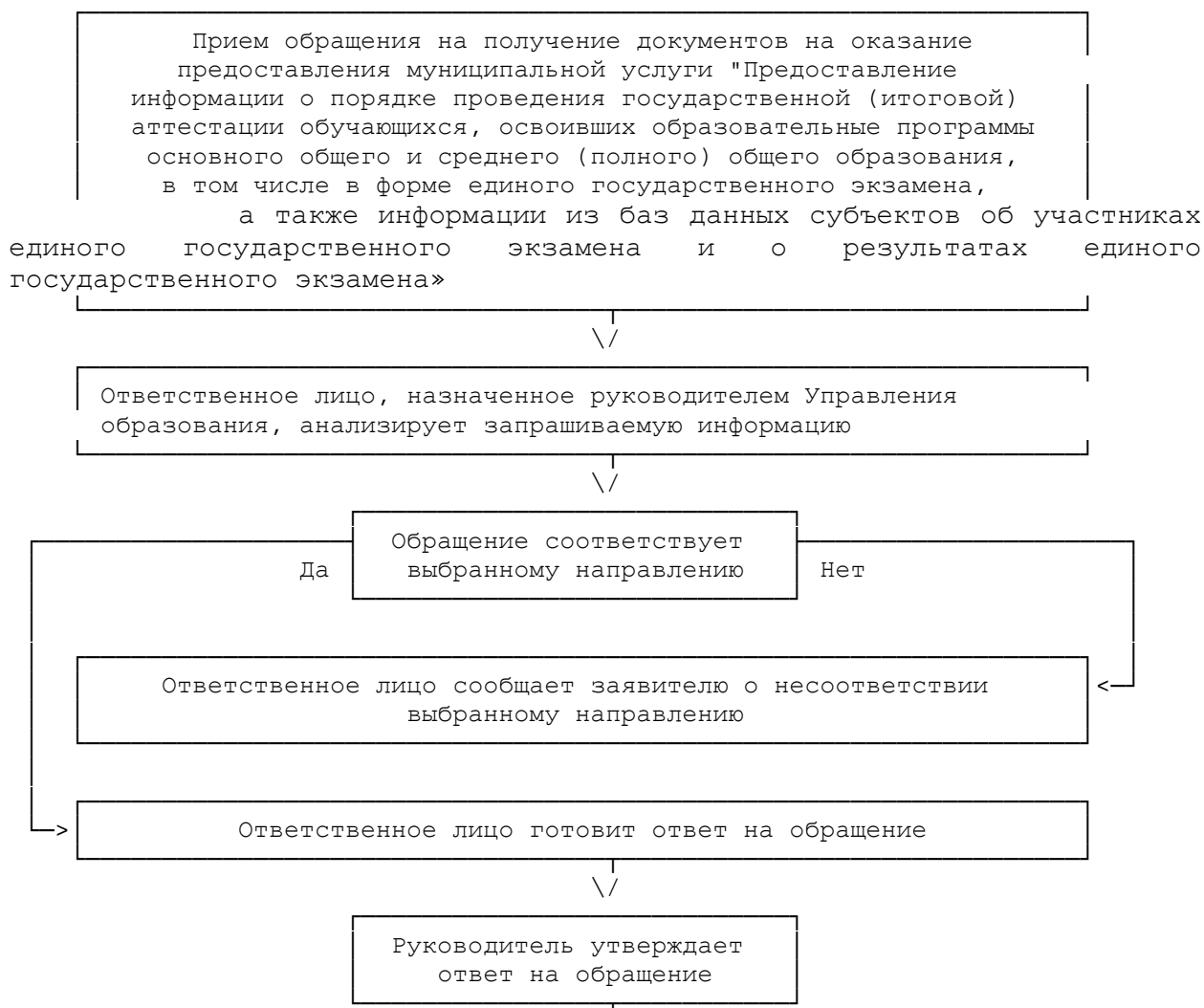
Я, (Ф.И.О. заявителя), прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Омской области об участниках единого государственного экзамена Исилькульского муниципального района и о результатах единого государственного экзамена.

Дата

Подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные  
программы основного общего и среднего (полного)  
общего образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена, а так же информации  
из баз данных субъектов Российской Федерации  
об участниках единого государственного экзамена  
и о результатах единого государственного экзамена»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действия при выполнении административной  
процедуры "Предоставление информации о порядке проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации из  
баз данных Омской области об участниках единого  
государственного экзамена Исилькульского муниципального района и о результатах единого  
государственного экзамена"



Ответственное лицо передает ответ на обращение заявителю

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также дополнительного образования в  
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на  
территории Исилькульского муниципального района Омской области»**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Исилькульского муниципального района Омской области» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

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

3. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Управления образования: 646023, Омская область, г. Исилькуль, ул. Первомайская 1 Б. Электронный адрес: [omo\\_isilk@omskedu.ru](mailto:omo_isilk@omskedu.ru).

Телефон (факс) 8(38173) 22-873.

Режим работы Управления образования: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15 час, пятница с 08.00 до 16.00 час., обед с 12.00 до 13.00 час.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования при обращении лично или по телефону: 8 (38173) 22-873.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на заместителя начальника Управления образования или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

8. Письменное обращение граждан рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на  
территории Исилькульского муниципального района Омской области»**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Исилькульского муниципального района Омской области».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Управление образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления образования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Исилькульского муниципального района Омской области;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня его регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

- Положением об Управлении образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) письменное обращение (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления 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 Исилькульского муниципального района Омской области;

б) в случае необходимости в подтверждение доводов, заявителем могут быть приложены иные документы и материалы либо их копии.

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

17. Запрещается требовать от заявителя

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

18. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

20. Муниципальная услуга не предоставляется если:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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

#### Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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



22. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

23. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

#### Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

#### Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. На территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Места ожидания приема заявителей, оборудованные стульями, находятся в холле на втором этаже Управления образования.

27. В холле 2 этажа Управления образования размещается информационный стенд, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях Администрации Исилькульского муниципального района, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте в сети Интернет ([pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru)) размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Исилькульского муниципального района Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номер телефона, адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Управления образования;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования Исилькульского муниципального района в сети Интернет.

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

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

### **РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Глава 17. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами

30. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги в приемную Управления образования. Прием заявления осуществляется по адресу: 646023, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская 1 Б, каб. № 201, в соответствии с режимом работы Управления образования. Направленное по почте заявление поступает непосредственно в приемную Управления образования.

31. Специалист Управления образования, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т.д.).

32. В течение одного рабочего дня после регистрации, заявление передается для рассмотрения начальнику Управления образования.

33. В течение двух рабочих дней заявление передается на рассмотрение специалисту Управления образования ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Специалист, являющийся ответственным исполнителем (далее – специалист), в течение двух рабочих дней после дня получения, проводит проверку заявления на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, муниципальными нормативно-правовыми актами

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

36. Заявления, поступившие в Управление образования в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Образец заявления, размещен на портале Государственных и муниципальных услуг Омской области ([pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru)).

#### Глава 19. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

37. После проведения проверки заявления, и при отсутствии условий, препятствующих исполнению муниципальной услуги, специалист в течение 15 дней со дня регистрации заявления, готовит в письменной форме ответ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги.

38. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, регистрируется в книге исходящей корреспонденции лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом или вручается получателю муниципальной услуги под роспись в течение одного рабочего дня.

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем начальника Управления образования. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

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

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

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

43. За нарушение требований административного регламента специалисты Управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

45. 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) 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;

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

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

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

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

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

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

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**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 Исилькульского муниципального района Омской области»



Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Исилькульского муниципального  
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)\_\_\_ (подпись специалиста)



Приложение № 3  
 Административному регламенту  
 «Предоставление информации об  
 организации общедоступного и  
 бесплатного дошкольного,  
 начального общего, основного  
 общего, среднего (полного) общего  
 образования, а также  
 дополнительного образования в  
 муниципальных образовательных  
 учреждениях, расположенных на  
 территории Исилькульского  
 муниципального района Омской  
 области»

Сведения  
 о номерах телефонов,  
 по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений  
 административного регламента предоставления муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес	Номер телефона,	Адрес электронной почты, сайта
Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646023 г.Исилькуль, ул. Первомайская 1 Б	(38173)22-873	<a href="mailto:omo_isilk@omskedu.ru">omo_isilk@omskedu.ru.</a>  www.isilkul.omskedu.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Исилькульского  
муниципального района Омской  
области»

Начальнику Управления образования

---

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

---

### ЖАЛОБА

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

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

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ