|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Главы Колосовского муниципального района Омской областиот 08.04.2016 года № 67 - П |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) готовых календарных учебных графиков**

**на территории Колосовского муниципального района Омской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) готовых календарных учебных графиков на территории Колосовского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме; порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а так же совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Для получения информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в образовательные учреждения Колосовского муниципального района Омской области (Приложение № 1);

- в Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области по адресу:

646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова,1

тел.: 8 (38160) 21-3-35, а также могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги на Интернет - сайте Комитета по образованию по адресу: kolosrono@yandex.ru**.**

**Раздел 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 на территории Колосовского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

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 муниципальное казенное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Центр ресурсного и финансово-экономического обеспечения деятельности учреждений в сфере образования» (далее – Центр), образовательные учреждения, расположенные на территории Колосовского муниципального района Омской области.

2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях, Комитете по образованию, Центре, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (размещение на Интернет-сайтах образовательных учреждений).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование Заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных учреждениях Колосовского муниципального района Омской области.

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

- Конституцией Российской Федерации;

# - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Приказом Минобразования РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Положением о Комитете по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Колосовского муниципального района Омской области от 23.06.2015 года № 462;

- иными нормативно-правовыми актами.

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

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не должны превышать 10 календарных дней.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Информация о графике работы Комитета по образованию, образовательной организации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет по образованию, образовательная организация.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательной организации, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, образовательной организации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета по образованию, образовательной организации.

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

На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,** **в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги, уполномоченными учреждениями и должностными лицами, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения;

- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.1.2. при письменном обращении:

- приём и регистрация заявления уполномоченными работниками;

- рассмотрение обращения;

- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административных действий является наличие заявления (устное/письменное) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется следующими работниками:

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.2. Информирование заявителя в Центре об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) осуществляют методисты по учебным дисциплинам, методист по библиотечному фонду.

3.3.3. Ответственность за оказание муниципальной услуги возлагается на руководителей указанных учреждений.

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 настоящему Регламенту.

3.4.2. Письменное информирование Заявителя предоставляется согласно образцу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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).

**Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями образовательных учреждений, Центром.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить как плановый характер (на основании годового плана работы), так и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по образованию администрации Колосовского муниципального района Омской области.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

- отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- иные случаи.

5.2. Заявитель имеет право непосредственно обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по адресу согласно Приложению, либо лично обратиться к Председателю Комитета по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области с жалобой при неудовлетворительном оказании любой процедуры, связанной с предоставлением муниципальной услуги по адресу:

- Омская область Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова 1.

тел. 8(38160)21-3-35;

- адрес электронной почты kolosrono@yandex.ru.

График работы Комитета по образованию Колосовского муниципального района Омской области:

Понедельник-четверг-– 8.30-16.45,

пятница 8.30.-15.30,

перерыв 13.00-14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

5.3. Жалоба в учреждение предоставляющее, муниципальную услугу может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята на личном приеме. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Заявитель, в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

- 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 (Приложение № 5).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, которые документально не подтверждены.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.5. Работник, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан по личным вопросам. В случае, когда изложенные Заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

Поступившая жалоба в течение одного рабочего дня передается Председателю Комитета по образованию. Председатель Комитета по образованию назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. 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.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений Заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

5.8. Заявители могут обращаться к Главе Колосовского муниципального района Омской области, заместителю Главы Колосовского муниципального района Омской области, курирующему вопросы деятельности Комитета по образованию, с жалобами на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Личный прием Главы Колосовского муниципального района Омской области проводится каждую пятницу с 8.00 до 13.00 по предварительной записи. Запись Заявителей проводится специалистом приемной администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру 21-2-35.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия Заявителя, ответы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы действия (бездействие) должностного лица признаны обоснованными, то применяются меры ответственности к должностным лицам Комитета по образованию, допустившим нарушения.

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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **Раздел 6. Порядок изменения административного регламента**

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального законодательства или нормативно-правовых актов Колосовского муниципального района Омской области, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

**Раздел 7. Заключительные положения**

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения.

 Составление технологической карты межведомственного взаимодействия не требуется.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области »

Информация

о местонахождении, электронных адресах, адресах сайтов,

телефонах образовательных организаций

Колосовского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | Адрес места нахождения,телефон, электронная почта, адреса сайтов | ФИО (полностью)директора |
| 1. | Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области | 646350, Омская область, Колосовский район,с. Колосовка, ул. Кирова, 1т. 8(38160)21-3-35,kolosrono@yandex.ru<http://mouo.kolos.obr55.ru/index.html> | ПредседательГаланцова Наталья Алексеевна |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Бражниковская средняя школа» | 646361, Омская область, Колосовский район, с. Бражниково ул. Луговая, 2brajnaschool@mail.ru <http://oubraj.kolos.obr55.ru/> | Куценко Татьяна Петровна |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Колосовская средняя школа» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка ул. Крупской, 11т. 8(38160) 21-3-39Ksoh.58@mail.ru <http://ouks.kolos.obr55.ru/normativ.html> | Алферов Анатолий Павлович |
| 4. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Корсинская средняя школа» | 646364, Омская область, Колосовский район, с. Корсино ул. Зеленая 3korsino@mail.ru<https://sites.google.com/site/korsinskaaskola/> | Мезенина Маргарита Анатольевна |
| 5. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Крайчиковская средняя школа» | 646353, Омская область, Колосовский район, с. Крайчиково ул. Ленина 16Kraitchikovo@mail.ru <http://oukrai.kolos.obr55.ru/> | Косяк Вероника Алексеевна |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Кутырлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Кутырлы ул. Советская 32т. 8(38160) 23-1-46kutyrly@mail.ru<http://oukut.kolos.obr55.ru/> | Кизилов Игорь Николаевич |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Ламановская средняя школа» | 646365, Омская область, Колосовский район, с. Ламаново ул. Плановая 26-а lamanov\_71@mail.ru<https://sites.google.com/site/lamanovskola/> | Тюпо Татьяна Васильевна |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Меркутлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Меркутлы, ул. Большая Зеленая 1т. 8(38160) 23-1-44merkutly@mail.ru<http://merkutly.jimdo.com/?logout=1> | Яковина Светлана Владимировна |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Новологиновская средняя школа» | 646360, Омская область, Колосовский район, с.Новологиново ул. Заречная 10т. 8(38160) 24-3-10n-loginovo@mail.ru <http://ounlog.kolos.obr55.ru/> | Быховцев Юрий Федорович |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Строкинская средняя школа» | 646371, Омская область, Колосовский район, с. Строкино ул. Юбилейная 4, т. 8(38160) 23-7-19strokino@mfail.ru <http://oustrok.kolos.obr55.ru> | Беспалова Надежда Александровна |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Талбакульская средняя школа» | 646352, Омская область, Колосовский район, с. Талбакуль ул. Школьная 2talbakyl@mail.ru<http://outalb.kolos.obr55.ru> | Сахаров Сергей Павлович |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Таскатлинская основная школа» | 646354, Омская область, Колосовский район, с. Таскатлы ул. Центральная 29taskatly@mail.ru<http://outask.kolos.obr55.ru/> | Грузденко Ирина Владимировна |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Чапаевская средняя школа» | 646366, Омская область, Колосовский район, с. Чапаево ул. Зеленая 37т. 8(38160) 25-1-85shapaevo@msail.ru <http://www.ouchap.kolos.obr55.ru> | Вашутин Евгений Александрович |
| 14. | Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района Омской области «Центр детского творчества» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 1.<http://dodcdt.kolos.obr55.ru/index.html> | Колошина Татьяна Васильевна |
| 15 | Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района Омской области «Детско – юношеская спортивная школа» | 646350 Омская область с. Колосовка, ул. Ленина, д. 9, <https://sites.google.com/site/kolosduss/cover-page/obrazovanie> | Казаков Юрий Викторович |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Кутырлинский детский сад» | 646375, Омская область, Колосовский район, с. Кутырлы, ул. Урманского, 14<https://sites.google.com/site/kutyrdetsad/home> | СавиноваНадеждаИвановна |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Строкинский детский сад» | 646371, Омская область, Колосовский район, с. Строкино, ул. К. Строкина, 6<https://sites.google.com/site/strokdetsad/home> | ТаранниковаНадеждаПетровна |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Колосовский детский сад» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, 2т. 8(38160) 21-4-74kolosdetcad@yandex.ru<https://sites.google.com/site/kolosdetsad/home> |  Машинская  АльбинаАлександровна |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области»

# Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных графиках

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

Подготовка ответа на письменное обращение

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

 годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области»

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области»

Информация

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начальной

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- образовательные программы основной

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- образовательные программы средней

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- учебные планы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рабочие программы учебных

курсов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предметы, дисциплины (модули) начальной

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предметы, дисциплины (модули) основной

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предметы, дисциплины (модули) старшей

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- годовой календарный учебный график (режим работы образовательного

учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор БОУ (МБДОУ) (БОУ ДО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

М.П.

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (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) (подпись)

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках на территории Колосовского муниципального района Омской области»

 Председателю Комитета по образованию

 Администрации Колосовского муниципального района Омской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина, адрес проживания, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника (должностного лица) 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