



Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » декабря 2012 года  
№ 117

с. Частоозерье

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

На основании постановления Администрации Частоозерского района от 10 августа 2011 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Администрация Частоозерского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту – Регламент).

2. Начальнику муниципального казённого учреждения Частоозерский районный отдел образования Администрации Частоозерского района Ивановой А.С. довести постановление до родителей, сотрудников, руководителей подведомственных образовательных учреждений, являющихся потребителями и исполнителями данной муниципальной услуги.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника казённого муниципального учреждения Частоозерский районный отдел образования Администрации Частоозерского района» Иванову А.С.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского района по социальным вопросам Потрехалову С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Частоозерского района

Исп. Неврянская Т.В.  
Тел. 92041

Разослано по списку (см. оборот)

В.Н.Шаталин

Приложение к постановлению  
Администрации Частозерского района  
от «10» декабря 2012г. № 114-  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муницип-  
альной услуги «Предоставление инфор-  
мации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах,  
учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных  
графиках»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования Администрации Частозерского района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу исполняет Муниципальное казённое учреждение Частозерский районный отдел образования Администрации Частозерского района (далее – Частозерский РОО), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги отдел взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления Частозерского района, образовательными учреждениями и другими учреждениями.

3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица, их замещающие.

5. Конечным результатом исполнения услуги является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

## **II. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

6. Место нахождения Частоозерского РОО: 641570, Курганская обл., Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: [rono\\_chast@mail.ru](mailto:rono_chast@mail.ru)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (835230) 9-20-41, 9-20-33.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Частоозерского РОО, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

8. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;
- учебные планы школ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

9. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги следующую информацию:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

13. Ответ на письменное заявление заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Частоозерского РОО (образец письменного заявления прилагается – приложение 2).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

15. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **III. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги**

16. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

17. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

### **IV. Сроки исполнения муниципальной услуги; стоимость муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Предоставление муниципальной услуги посредством сети Интернет – в течение 1 месяца.

Предоставление муниципальной услуги по адресу заявителя посредством электронной почты – в течение 10 дней.

Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования – 10 дней.

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования о ближайшем месте размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках – 15 минут

19. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **V. Административные процедуры**

20. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об образовательных программах начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

21. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в соответствии с должност-

ными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

22.1. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты отдела, образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в отдел для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении для размещения на официальном сайте Администрации Частоозерского района.

22.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

22.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

22.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

22.4.1. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

22.4.2. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

22.4.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела образования - исполнителей документов.

22.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации. Предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Частоозерского района периодических изданиях.

22.5.1. Отделом могут быть организованы публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

## **VI. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

24. Отдел образования Администрации Частоозерского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

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

26. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Частоозерского РОО.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## **VII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

28. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Частоозерского РОО по адресу: 641570, Курганская обл., Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126.

29. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

30. Обращение рассматривается в отделе образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

31. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами – руководитель аппарата  
Администрации Частоозерского района

Семёнова М.И.



Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

### Образовательные учреждения Частоозерского района

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»	641570, Курганская область, Частоозерский район, село Частоозерье, улица Ленина, 11	8(35230) 9- 13- 57 <b>chastoozere@yandex.ru</b>
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа»	641573, Курганская область, Частоозерский район, село Восточное, улица Пушкина, 2	8(35230)9 – 31 -41 <b>admshk@ yandex.ru</b>
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сивковская средняя общеобразовательная школа»	641585, Курганская область, Частоозерский район, село Сивково, улица Школьная, 7	8(35230)9 – 36 -17 <b>Shkola.siw68@mail.ru</b>
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа»	641575, Курганская область, Частоозерский район, село Бутырино, улица Центральная, 31	8 (35230) 9 – 55 – 66 <b>but.shkola_69@mail.ru</b>
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа»	641574, Курганская область, Частоозерский район, село Долгие, улица Школьная, 13.	8 (35230) 9 – 37 – 67 <b>doldie,shkola@mail.ru</b>
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новотроицкая основная общеобразовательная школа»	641581, Курганская область, Частоозерский район, село Новотроицкое, улица Красноармейская, 22	8 (35230) 9 – 20 – 71 <b>nov_schl@mail.ru</b>

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть), по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в \_\_\_\_\_

(указать в электронном виде или письменно)

по следующему адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты или почтовый адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ПОДПИСЬ)



Курганская область  
Частоозерский район  
Администрация Частоозерского района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» июня 2016 года

№ 105

с. Частоозерье

**О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», вносящим изменения в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части определения дополнительных требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, по обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, Администрация Частоозерского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Раздел 3 пункт 10 подпункт 5 изложить в следующей редакции:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

2) Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в административное здание или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников административного здания или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом административного здания или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории административного здания или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

3) Кабинеты приема заявителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- время приема;
- времени обеденного и технического перерывов.

4) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

5) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

6) Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

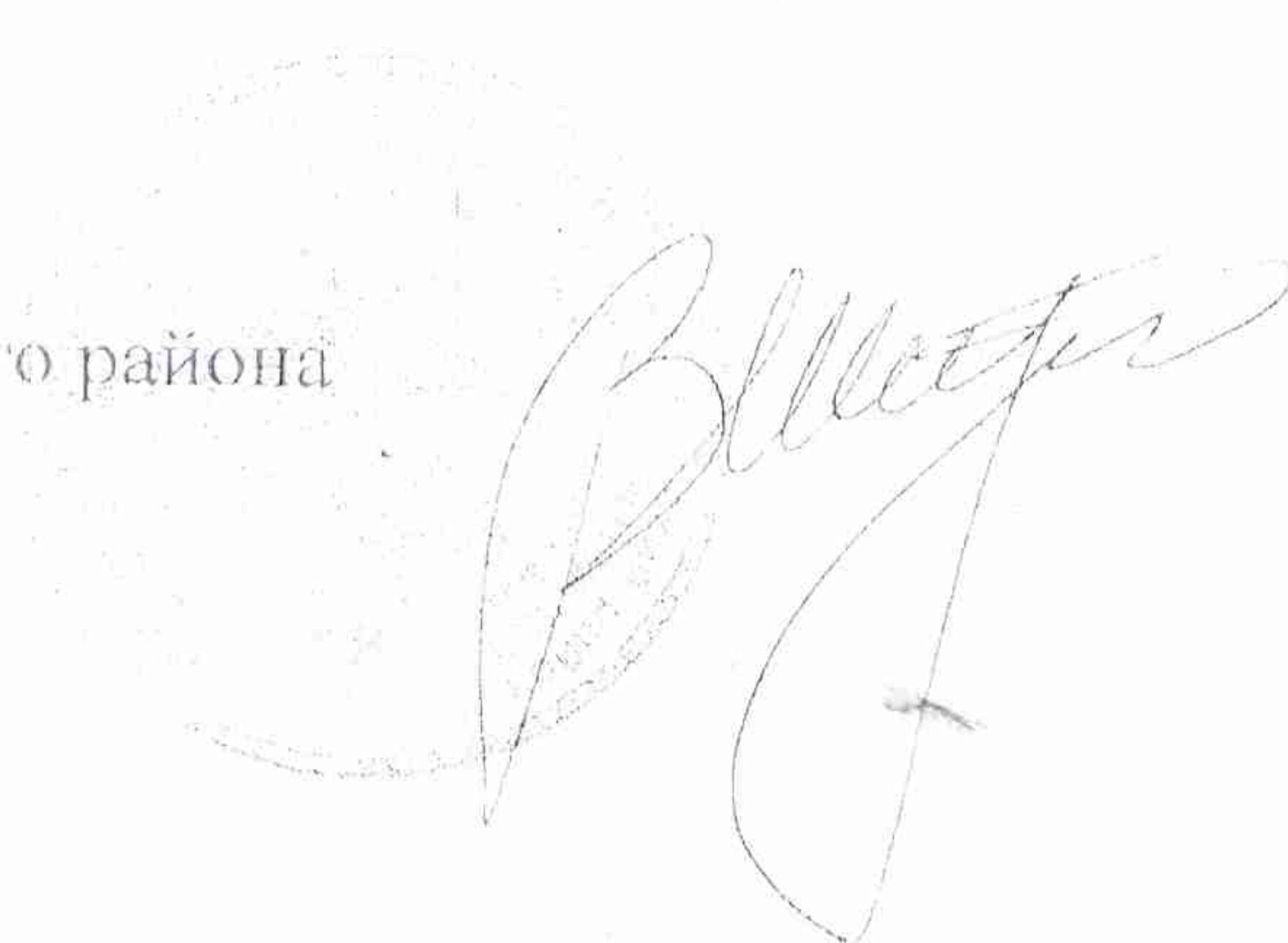
7) Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте.

8) На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам С.А. Потрехалову.

Глава  
Частоозерского района



В.Н. Шаталин