



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*Общонал №167*

№ 26

г. Tobolsk

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Tobolskского муниципального района:

1. Утвердить 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 образовательных организациях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 29 мая 2015 года №27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Tobolskского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtyumenu.ru>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя по социальным вопросам.

Глава администрации  
Тобольского муниципального района



Ю.А. Батт



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ  
ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ,  
ДИСЦИПЛИНАХ  
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Тобольского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы, при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Тобольского муниципального района;
- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных образовательных организаций Тобольского муниципального района;
- иные заинтересованные лица.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложениях 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных организаций можно получить на официальном сайте администрации Тобольского

муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>, либо непосредственно в образовательных организациях.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>, а также с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных организаций.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, нарочным, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательной организации, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 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 обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательных

организаций осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.8 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных организациях, на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://tobolsk-mr.admtymen.ru>. в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту;

Предоставление муниципальной

- заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия администрации Тобольского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия с МФЦ с заявителем - регламентом работы МФЦ;

Муниципальные услуги, предоставляемые образовательными организациями координирует Отдел образования администрации Тобольского муниципального района (далее - Отдел образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных организаций;

- получение заявителем устных консультаций и разъяснений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- получение заявителем письменного ответа, ответа в форме электронного документа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме составляет 14 рабочих дней.

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения

заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, N 9, ст. 851);

б) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление устных консультаций и разъяснений посредством личного приема должностным лицом образовательной организации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в случае если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений:

- заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

- в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

-- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. К помещениям для предоставления муниципальной услуги предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией.

2.10.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
  - наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
  - комфортность предоставления муниципальной услуги:
    - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
    - соблюдение графика (режима) работы образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.
    - наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
    - обеспечение инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
    - проведение инструктирования или обучения сотрудников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг.
    - наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг.
    - предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации.
    - предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

-наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

-адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием федерального, областного портала, взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

### 3. Административные процедуры

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление заявителям информации посредством размещения ее в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных организаций;

- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

### 3.1. Размещение информации в сети Интернет, на информационных стендах

3.1.1. На web-страницах образовательных организаций, на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района в сети Интернет в обязательном порядке размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

а) информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

б) информация о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии).

3.1.2. На web-страницах образовательных организаций, на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных организаций может размещаться иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. Образовательная организация обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

3.1.6. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на руководителя образовательной организации.

### 3.2. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;
- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- руководителем образовательной организации;
- по поручению руководителя образовательной организации иными должностными лицами образовательной организации.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, в том числе по предварительной записи по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.2.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.2.7. В случае если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательную организацию.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- в день поступления обращения распечатывает и регистрирует его.

3.3.3. В течение 1 часа после регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.3.4. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель в течение 12 рабочих дней:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- представляет его на подпись.

3.3.5.1. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на подпись руководитель образовательной организации подписывает его и передает исполнителю.

В течение 1 часа с момента поступления ответа от руководителя образовательной организации исполнитель регистрирует его и направляет заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является

подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

### 3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем посредством получения информации в образовательной организации по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательных организаций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой администрации Тобольского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками администрации Тобольского муниципального района, Отделом образования.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Отдела образования по вопросам правовой работы администрации Тобольского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела образования по вопросам правовой работы администрации Тобольского муниципального района проверяется:

знание ответственными лицами образовательных организаций требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об

изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Тобольского муниципального района, Отдел образования, образовательные организации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательные организации, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в администрацию Тобольского муниципального района, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании администрации Тобольского муниципального района согласно режиму работы администрации Тобольского муниципального района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тобольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Тобольского

муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанную образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных  
учебных графиках»

**СПИСОК  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОБОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д. Ачиры, 1. строение 1.

Телефон: 8-904-473-78-46

Адрес электронной почты: [achiri06@mail.ru](mailto:achiri06@mail.ru)

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"- "Иземетьевская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д. Иземеть,  
ул. Речная, 11

Телефон: 8 (904) 473-78-46

Адрес электронной почты: [izemet@mail.ru](mailto:izemet@mail.ru)

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"- "Ишменевская начальная  
общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д. Ишменево  
ул. Речная, 17

Телефон: 8 (904) 473-78-46

Адрес электронной почты: [halilova@mail.ru](mailto:halilova@mail.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Байкаловская средняя общеобразовательная школа»**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с. Байкалово,  
ул. Советская, 4

Телефон: 8 (3456) 33-54-88

Адрес электронной почты: [baikalovo@mail.ru](mailto:baikalovo@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Байкаловская средняя общеобразовательная школа» - "Булашовская  
основная общеобразовательная школа"

Адрес: 626117, Тюменская область, Тобольский район, с. Булашово, ул.  
Рабочая 61

Телефон: 8 (3456) 33-41-56

Адрес электронной почты: [bulashovo@mail.ru](mailto:bulashovo@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа» "Хмелевская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626119, Тюменская область, Тобольский район, д.Хмелева, ул.Центральная,42

Телефон: 8 (3456) 33-45-47

Адрес электронной почты: [hmelevo@mail.ru](mailto:hmelevo@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа»- детский сад «Василек» с. Байкалово

Адрес: 626118, Тюменская область, Тобольский район, с. Байкалово, ул. Гагарина, 2

Телефон: 8 (3456) 33-53-57

Адрес электронной почты: [baikalovo.vasilek@yandex.ru](mailto:baikalovo.vasilek@yandex.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино, ул.Юбилейная, 1

Телефон: 8 (3456) 33-61-85

Адрес электронной почты: [bizino\\_school@mail.ru](mailto:bizino_school@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Ворогушинская основная общеобразовательная школа"

Адрес: 626102 Тюменская область, Тобольский район, с.Ворогушино, ул. Молодежная, 1 стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-86-27

Адрес электронной почты: [vorogushino@mail.ru](mailto:vorogushino@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бизинская средняя общеобразовательная школа» - "Масловская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, д. Маслова, ул. Школьная 1

Телефон: 8 (3456) 33-84-46

Адрес электронной почты: [maslovo.school@mail.ru](mailto:maslovo.school@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Санниковская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, с.Санниково, ул. Центральная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-83-07

Адрес электронной почты: [san.school@mail.ru](mailto:san.school@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Карачинская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626113, Тюменская область, Тобольский район, село Карачино, улица Новая, 13

Телефон: 8(3456)338-539

Адрес электронной почты: [karachino.tron@mail.ru](mailto:karachino.tron@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бизинская средняя общеобразовательная школа» – детский сад «Ленок»с. Бизино

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино, ул.Юбилейная, 1

Телефон: 8 (3456) 33-61-85

Адрес электронной почты: [ya.lenokdetsad@mail.ru](mailto:ya.lenokdetsad@mail.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул. Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: [kutsosh70@mail.ru](mailto:kutsosh70@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Дегтяревская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район, с. Дегтярево, ул. Сосновая, 9

Телефон: 8 (3456) 33-96-33

Адрес электронной почты: [degterevo@mail.ru](mailto:degterevo@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"- "Чебургинская основная общеобразовательная школа"

Адрес: 626116 Тюменская область, Тобольский район, д.Чебурга, ул.Центральная, 18 стр.1

Телефон: 8 (908) 866-82-61

Адрес электронной почты: [cheburga-school@mail.ru](mailto:cheburga-school@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа-"Тахтагульская начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626115, Тобольский район, Тобольский район, д.Тахтагул, ул.Озерная,2А

Телефон: 8 (908) 866-82-61

Адрес электронной почты: : [takhtagul-school@mail.ru](mailto:takhtagul-school@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"- детский сад «Буратино» с. Кутарбитка  
Адрес: 626115, Тюменская область, Тобольский район,  
с. Кутарбитка, ул. Мира, 15  
Телефон: 8 (3456) 33-42-73  
Адрес электронной почты: [ds-buratino2012@yandex.ru](mailto:ds-buratino2012@yandex.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кутарбитская средняя общеобразовательная школа» – детский сад «Колосок»с. Дегтярево  
Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район,  
с.Дегтярево, ул.Сосновая, 9  
Телефон: 8 (3456) 33-96-33  
Адрес электронной почты: [dskolosokdegtyarevo@mail.ru](mailto:dskolosokdegtyarevo@mail.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица Центральная,103  
Телефон: 8 (950) 491-44-95  
Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Топкинская начальная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Топкинская, 28  
Телефон: 8 (902) 850-57-19  
Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Янгутумская начальная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Янгутум, 10  
Телефон: 8 (902) 850-57-19  
Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Вармахлинская начальная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Вармахли,10  
Телефон: 8 (902) 850-57-19  
Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д. Нижние Аремзяны,  
ул.Сибирская 17  
Телефон: 8 (3456) 33-76-01  
Адрес электронной почты: [n-aremzan@mail.ru](mailto:n-aremzan@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" -  
"Малозоркальцевская средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район, с.Малая Зоркальцева,  
ул.Учителей, 16  
Телефон: 8 (3456) 33-72-48  
Адрес электронной почты: [mzshool@rambler.ru](mailto:mzshool@rambler.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - "Надцынская  
средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п.Надцы, ул.Школьная  
д.3  
Телефон: 8 (922) 266-46-92  
Адрес электронной почты: [nadsi-2008@mail.ru](mailto:nadsi-2008@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - "Башковская  
начальная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626128, Тюменская область, Тобольский район, д.Башкова,  
ул.Строителей, 10  
Телефон: 8 (3456) 33-72-48  
Адрес электронной почты: [mzshool@rambler.ru](mailto:mzshool@rambler.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - детский сад  
«Колосок» д. Ломаево  
Адрес: 626154 Тюменская область, Тобольский район,  
д. Ломаево, ул.Новоселов, д.2  
Телефон: 8 (3456) 33-72-48  
Адрес электронной почты: [madoy\\_kolosok\\_lomaeva@mail.ru](mailto:madoy_kolosok_lomaeva@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"– детский сад  
«Березка»с. Малая Зоркальцева  
Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район,  
с. Малая Зоркальцева, д.34  
Телефон: 8 (3456) 33-72-48  
Адрес электронной почты: [berezkamzds@mail.ru](mailto:berezkamzds@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения "Нижнеаремзянская средняя  
общеобразовательная школа"– детский сад «Аленушка» д. Н-Аремзяны  
Адрес: 626136, Тюменская область, Тобольский район,

с. Нижние Аремзяны, ул. Сибирская, 58  
Телефон: 8 (3456) 33-76-37  
Адрес электронной почты: [alenushkadsad@mail.ru](mailto:alenushkadsad@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"– детский сад  
«Лесная сказка» п.Ингаир  
Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п.Надцы, ул.Школьная  
д.3  
Телефон: 8 (922) 266-46-92  
Адрес электронной почты: [tas17018@rambler.ru](mailto:tas17018@rambler.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"**  
Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский,  
ул.Трактовая, 31  
Телефон: 8 (3456) 33-80-29  
Адрес электронной почты: [priirtyushskiisoch1@rambler.ru](mailto:priirtyushskiisoch1@rambler.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" -  
"Верхнеаремзянская средняя общеобразовательная школа им. Д.И.  
Менделеева"  
Адрес: 626121 Тюменская область, Тобольский район, с.Верхние Аремзяны,  
ул.Школьная 5  
Телефон: 8 (3456) 33-47-55  
Адрес электронной почты: [varemz@mail.ru](mailto:varemz@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Абалакская  
средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Абалак,  
ул.Советская 36, строение 1  
Телефон: 8 (3456) 33-12-25  
Адрес электронной почты: [abalak67@mail.ru](mailto:abalak67@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Полуяновская  
средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626127 Тюменская область, Тобольский район, д.Полуянова,  
ул.Первомайская 9  
Телефон: 8 (3456) 33-17-46  
Адрес электронной почты: [poluyanovo@rambler.ru](mailto:poluyanovo@rambler.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Епанчинская  
основная общеобразовательная школа имени Якуба Камалеевича Занкиева"

Адрес: 626126 Тюменская область, Тобольский район, д. Епанчина  
пер.Школьный 9, стр.1  
Телефон: 8 (3456) 33-16-39  
Адрес электронной почты: [epanchinskay00@mail.ru](mailto:epanchinskay00@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"  
– детский сад «Колосок» с. Абалак  
626125, Тобольский район, с. Абалак, ул. Советская, д.47  
Телефон: 8 (3456) 33-12-25  
Адрес электронной почты: [dsabalak@mail.ru](mailto:dsabalak@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"  
- детский сад «Ромашка» с.Преображенка  
Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Преображенка, ул.  
Береговая, д.17.  
Телефон: 8 (3456) 33-12-25  
Адрес электронной почты: [klusova@mail.ru](mailto:klusova@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения "Прииртышская средняя  
общеобразовательная школа"  
- детский сад «Ягодка» п. Прииртышский  
Адрес: 626123, Тюменская область, Тобольский район,  
п. Прииртышский, ул. Советская, 34  
Телефон: 8 (3456) 33-93-64  
Адрес электронной почты: [pftd74@yandex.ru](mailto:pftd74@yandex.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"  
- детский сад «Колосок» с. В-Аремзяны  
Адрес: 626121, Тюменская область, Тобольский район,  
с. Верхние Аремзяны, ул. Школьная, 3  
Телефон: 8 (3456) 33-47-44  
Адрес электронной почты: [ya.koloso4ek@yandex.ru](mailto:ya.koloso4ek@yandex.ru)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**"Сетовская средняя общеобразовательная школа"**  
Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,  
ул. Центральная 4  
Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99  
Адрес электронной почты: [setovobr@mail.ru](mailto:setovobr@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Ушаровская средняя  
общеобразовательная школа"  
Адрес: 626133 Тюменская область, Тобольский район, с.Ушарова,

ул. Береговая, 10  
Телефон: 8 (3456) 33-71-41  
Адрес электронной почты: [usharovo@mail.ru](mailto:usharovo@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Овсянниковская  
средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626101 Тюменская область, Тобольский район, д.Овсянникова,  
ул.Мельникова 13  
Телефон: 8 (3456) 33-91-88  
Адрес электронной почты: [ovsyannikovo@mail.ru](mailto:ovsyannikovo@mail.ru)

Структурное подразделение муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения "Сетовская средняя  
общеобразовательная школа" - детский сад «Березка» п. Сетово  
Адрес: 626107, Тюменская область, Тобольский район,  
п. Сетово, ул. Центральная, 2  
Телефон: 8 (3456) 33-31-05  
Адрес электронной почты: [berezka-setovo@mail.ru](mailto:berezka-setovo@mail.ru)

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - детский сад  
«Солнышко» с. Ермаково  
Адрес: 626112, Тюменская область, Тобольский район,  
с. Ермаково, 5  
Телефон: 8 (950) 484-86-17  
Адрес электронной почты: [sdeniulova@mail.ru](mailto:sdeniulova@mail.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных  
учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ  
ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ,  
ДИСЦИПЛИНАХ  
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

