

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Называевского муниципального района (далее – МБОУ), при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1. Круг заявителей

2. В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные и проживающие на территории Называевского муниципального района дети и подростки в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Называевского муниципального района (далее - заявители).

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресам указанным в Приложении №2 к настоящему административному регламенту. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МБОУ.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется при обращении лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и личные обращения лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону 10 минут.

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

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МБОУ;
- об адресе официальных сайтов МБОУ в сети «Интернет», адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

8. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графиков работы общеобразовательных учреждений;
- образец заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Называевского муниципального района Омской области. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты общеобразовательных учреждений.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение № 3);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном обращении - не более 15 минут с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) письменное заявление (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение №4).

б) В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

в) для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность;

15. Требование иных документов или информации от заявителя запрещается. Требование документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, иных органов местного самоуправления Омской области и подведомственных органам государственной власти и местного самоуправления организаций, от заявителя запрещается.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга не предоставляется если:

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, в отношении которого запрашивается информация.
- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на обращение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. На территориях, прилегающих к зданиям МБОУ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

24. На информационных стендах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

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

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательных учреждений. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

инфраструктур.

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

30. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица (организации) и занимаемую должность, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №1):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося (об отказе в предоставлении услуги).

Подраздел 2. Прием и регистрация запроса и документов

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБОУ с заявлением. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги в приемную МБОУ.

Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления.

33. Срок регистрации заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и документов является поступление заявления, соответствующего установленным требованиям.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов

35. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

36. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

37. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня поступления заявления и документов рассматривает их путем проверки на:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;
- соответствие по форме и содержанию положениям Административного регламента;
- отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии печати) заявителя;
- соответствие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

38. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 37 Административного регламента.

39. Результатом рассмотрения заявления и документов является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к административному действию по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося является завершение

административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае отсутствия при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение двух рабочих дней** со дня поступления заявления и документов подготавливает решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося подписывает руководитель (заместитель руководителя) МБОУ.

44. В случае выявления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение двух рабочих дней** со дня поступления заявления и документов подготавливает решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (в двух экземплярах) с обязательным указанием причин отказа. Решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося подписывает руководитель (заместитель руководителя) МБОУ. Второй экземпляр решения является письменным уведомлением заявителю об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

45. Результатом административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) МБОУ решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

46. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося является регистрация соответствующего решения в Журнале регистрации заявлений.

47. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 41 - 46 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к действию по предоставлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося

48. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося.

49. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги готовятся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (Приложение 5) .

50. 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 и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). 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. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. 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.

51. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, 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 15 минут, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

52. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося или решения об отказе в информировании.

Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата административной процедуры информирования заявителя, является его регистрация в тот же день в Журнале регистрации заявлений.

54. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче решения об отказе в информировании заявителя, является

регистрация его в тот же день в Журнала регистрации заявлений.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

56. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

57. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МБОУ.

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

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

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

61. За нарушение требований административного регламента специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

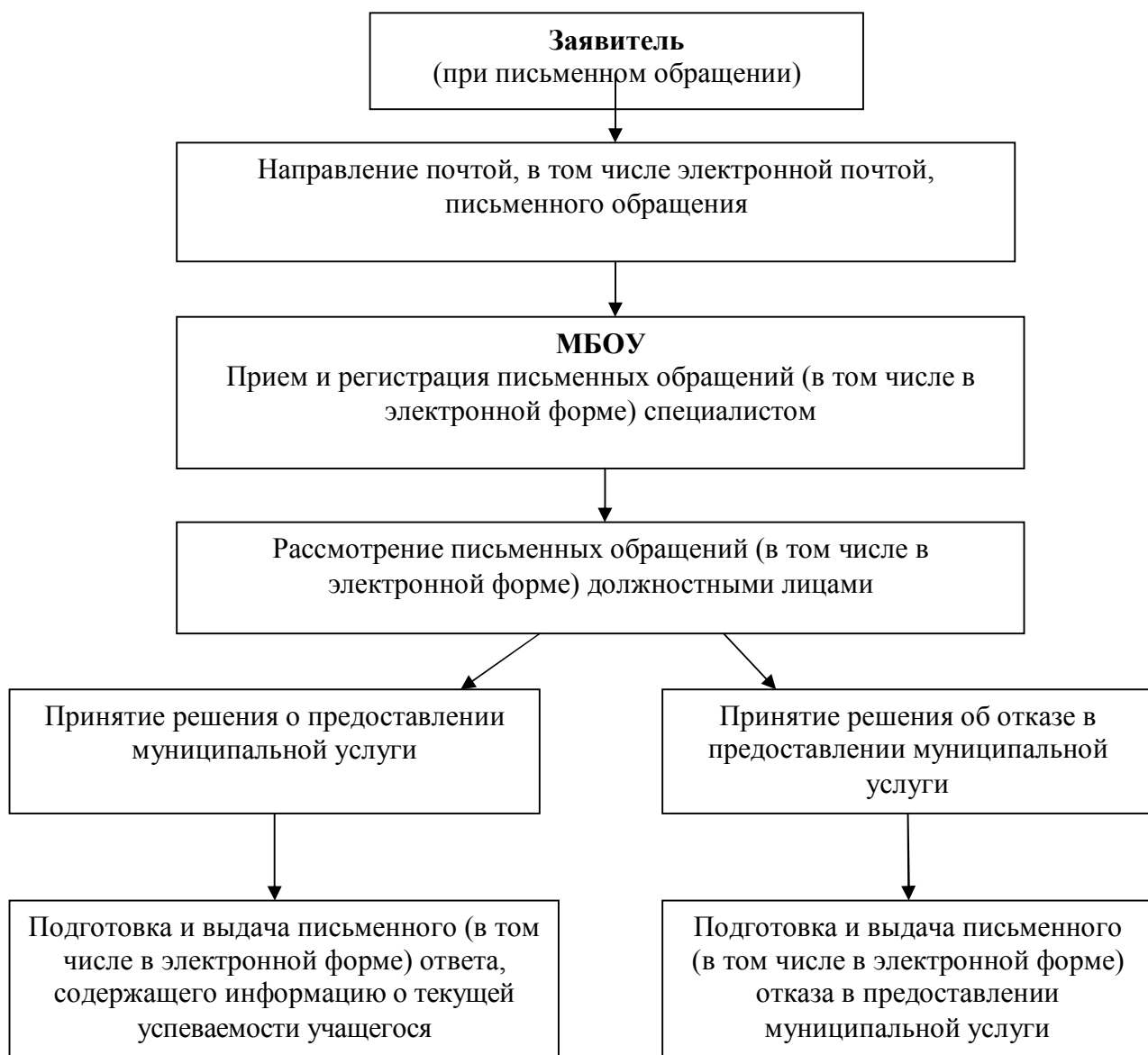
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»



Приложение № 2
к Административному
регламенту

Перечень муниципальных образовательных учреждений,

оказывающих муниципальную услугу

Наименование юридического лица по уставу	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Местонахождение, адрес юридического лица	Ф.И.О. руководителя юридического лица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области	(381 61) 2-23-34	mou_sosh4@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Чкалова, 18	Федюнин Валерий Савельевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская Гимназия» Омской области	(381 61) 2-34-40	gimnazia_naz@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Ленина, 53	Понамарева Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 1» Омской области	(381 61) 2-15-45	pvgsvg@rambler.ru	646104, Омская область, г.Называевск, ул. Красная, 105	Шепелева Татьяна Валерьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-26-23	28111948@rambler.ru	646108, Омская область, Называевский район, с.Старинка, ул. Школьная, 28	Бородихин Анатолий Афанасьевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байымбетовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 2-34-58	baj-shkola@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жирновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-22-48	zirnówka@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, с.Жирновка, ул. Южная, 43	Сеньковец Антонида Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Князевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-32-38	knja-vo@rambler.ru	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	Касимов Амангельды Рахимжанович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кисляковская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-42-82	kislykiskhola@mail.ru	646115, Омская область, Называевский район, с.Кисляки, ул. Школная, 5	Косенко Ирина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепесчанская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-53-48	bolshepeschanka@rambler.ru	646116, Омская область, Называевский район, с.Большепесчанка, ул. Советская, 37	Шульга Марина Михайловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-09-34	poscrowsholu@yandex.ru	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зеленая, 44	Козырева Галина Ивановна

области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мангутская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-61-13		646118, Омская область, Называевский район, с.Мангут, ул. 1-я Железнодорожная, 1	Штейнмарк Евгений Александрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-03-10	karp196260@yandex.ru	646120, Омская область, Называевский район, д.Фомиха, ул. Центральная, 19	Краузин Сергей Алексеевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-13-48	cheremnovka@rambler.ru	646121, Омская область, Называевский район, с.Черемновка, ул. Новая, 16	Орлова Маргарита Игоревна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Утинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-23-88	ozernoe-school@yandex.ru	646123, Омская область, Называевский район, с.Утичье, ул. Школьная, 5	Проценко Евгений Михайлович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лорис-Меликовская средняя общеобразовательная школа» Называевского	(381 61) 3-01-31	nzvlmshkola@mail.ru	646124, Омская область, Называевский район, с.Лорис-Меликово, ул. Ленина, 21-а	Заява Ольга Юрьевна

муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муравьевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-24-97	muravyovka@mail.ru	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	Коломиец Елена Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Путиловская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-04-90	putskola@e-mail.ru	646126, Омская область, Называевский район, с.Путь Социализма, ул. Школьная, 3	Гохнадель Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Искровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-83-24	iskra-shkola@mail.ru	646127, Омская область, Называевский район, село Искра, ул. Горького, 12	Петряков Федор Федорович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Налимовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-07-33	gerasimenko158@rambler.ru	646128, Омская область, Называевский район, с.Налимово, ул. Школьная, 2	Шипичкина Ирина Васильевна

Директору _____

(наименование образовательного
учреждения)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

Дата _____

подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ .
(дата подачи заявления)

Дата

(должность
специалиста)

(подпись специалиста, расшифровка
подпись)

