



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Большереченского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Большереченского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему письму.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 11.04.2016 года № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Большереченского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района Омской области Рыбалочкина В.В.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, расположенном на территории
Большереченского муниципального района Омской области, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Большереченского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде на территории Большереченского муниципального района Омской области.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические и/или юридические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района).

Заявитель (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Большереченского района и обучающегося в учреждениях среднего (полного) общего образования, расположенных на территории данного района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или муниципальный орган управления в сфере образования Большереченского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Комитета по образованию **mouo.bol.obr55.ru** либо предоставляется при обращении в

Комитет по образованию по адресу Омская область, р.п. Большеречье, ул.40 лет Октября,3.

Телефон приемной Комитета по образованию 8(381-69)2 -21-49.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Общеобразовательное учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну-две смены.

Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления Большереченского муниципального района.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). При наличии технической возможности подача запроса, мониторинг хода исполнения услуги, получение результата будет возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Комитета по образованию **mouo.bol.obr55.ru**, и на сайтах образовательных учреждений (Приложение №1).

На информационных стендах муниципальных образовательных учреждений должна содержаться следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в муниципальные образовательные учреждения.

Так же информацию можно получить Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Большереченского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется образовательными учреждениями, расположенными на территории Большереченского муниципального района.

Структурное подразделение органа местного самоуправления ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – Комитет по образованию администрации Большереченского муниципального района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является актуальная и достоверная информация, либо отказ в предоставлении услуги: сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося, сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося, сведения о посещаемости уроков (занятий), сведения о расписании уроков (занятий), сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Большереченского района.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности, запрашиваемой заявителем информации, не может превышать 10 календарных дней.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Большереченского муниципального района;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- для законного представителя, кроме паспорта гражданина Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление подаётся в образовательное учреждение и должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя полностью (последнее - при наличии);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

- контактный телефон.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель.

Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.6.1. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя (последнее – при наличии), направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, личной подписи и даты;

- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- некорректно сформулированный запрос;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отчисление из образовательного учреждения обучающегося.

В случае отказа в предоставлении услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (Приложение № 4).

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе образовательного учреждения, расположенного на территории Большереченского района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и получения результата – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

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

2.13.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кнопка вызова размещена на первом этаже.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.15. Сведения о местах нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу их почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Настоящий административный регламент подлежит размещению в средствах массовой информации, в сети Интернет: на официальном сайте Комитета по образованию, сайте администрации Большереченского муниципального района, информационном стенде сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.1.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или по месту пребывания не позднее 10 календарных дней после обращения в образовательное учреждение.

3.1.6. При положительном решении о предоставлении услуги:

3.1.7. Заявителю по требованию предоставляется информация:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе: расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Информационное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону 8(381-69)2-21-49

Так же скачать заявление и получить информацию об образовательных учреждениях можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется специалистами учреждений, расположенных на территории Большереченского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Комитета по образованию.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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.

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Образовательные учреждения Большереченского муниципального района

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	ФИО директора	Телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская средняя общеобразовательная школа »	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ 58	Куликов Анатолий Степанович	2-10-34 bolsosh1@gmail.com
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евгашинская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора авиации Дмитрия Михайловича Ефименко »	646696, Омская область, Большереченский район, с.Евгашино, Школьный переулок,1	Новгородцева Валентина Ивановна	3-67-26 evgsosh@gmail.com
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа »	646695, Омская область, Большереченский район, с.Красный Яр, ул.Советов,6	Колесников Владимир Владимирович	3-43-95 kryarsosh@gmail.com
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новологиновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Николаевича Лукашова»	646697, Омская область, Большереченский район, с.Новологиново, ул.Советская,57	Терлюк Ирина Викторовна	3-55-49 novsosh@gmail.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почекуевская средняя общеобразовательная школа»	646698, Омская область, Большереченский район, с.Почекуево, ул.Школьный переулок,19	Егорова Елена Александровна	3-53-90 pochsosh@gmail.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Такмыкская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Такмык, ул.Школьная,7	Кесслер Надежда Владимировна	3-47-92 taksosh@gmail.com
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курносковская средняя общеобразовательная школа»	646691, Омская область, Большереченский район, с.Курносово, ул.Пролетарская,20	Ченцова Татьяна Сергеевна	3-45-74 kursosh@gmail.com
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокарасукская средняя общеобразовательная школа»	646686, Омская область, Большереченский район, с.Старокарасук, ул. Ленинградская, 6	Лепехина Наталья Викторовна	3-33-96 karsosh@gmail.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могильно-Посельская средняя общеобразовательная школа»	646682, Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова,120	Храмова Елена Геннадьевна	3-35-96 mpsosh@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ингалинская средняя общеобразовательная школа»	646683, Омская область, Большереченский район, с.Ингалы, ул.Школьная,2	Цвещих Андрей Викторович	3-32-84 ingsosh@gmail.com
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипицинская средняя общеобразовательная школа»	646681, Омская область, Большереченский район, с.Шипицино, ул.Школьная,11	Кабин Дмитрий Сергеевич	3-37-43 shipsosh@gmail.com

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уленкульская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с. Уленкуль, ул. Советов, 70	Назыров Ильдар Рифатович	3-51-26 ulsosh@gmail.com
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чебаклинская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с. Чебаклы, ул. Центральная, 7	Семибратова Лариса Петровна	3-41-31 chebsosh@gmail.com
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская основная общеобразовательная школа»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Трудовая, 1	Сулаев Иван Андреевич	2-19-77 boloosh@gmail.com

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося:

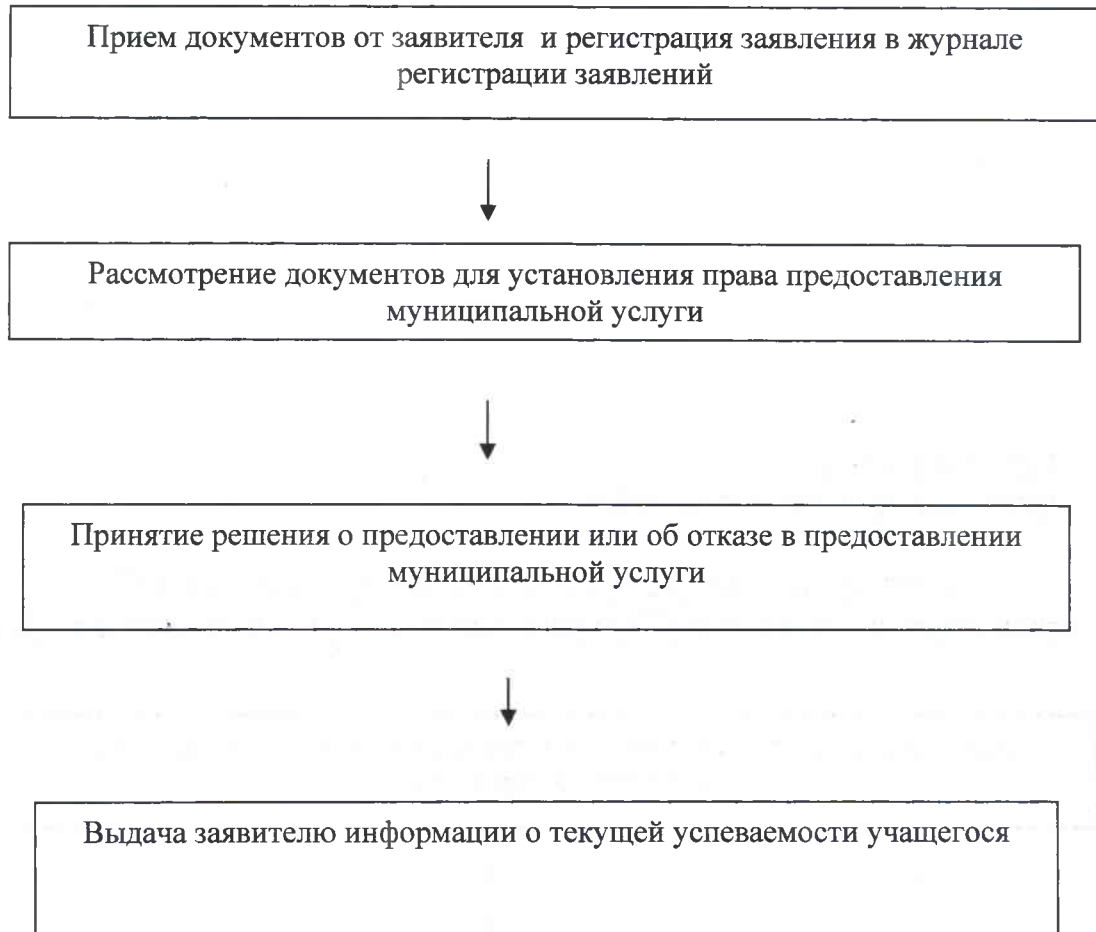
- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе: расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество учащегося, класс)

Дата " _____ " _____ 20__ года

Подпись _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»



УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося

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

Уведомляем Вас о том, что

(наименование общеобразовательного 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор МБОУ « _____ »
(подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование органа, организации)

(должность, Ф.И.О.)

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

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

(подпись)