

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию администрации
Кормиловского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося (далее – муниципальная услуга) по предоставлению информации о текущей успеваемости и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы комитета по образованию, размещаются в помещениях комитета по образованию и в образовательных учреждениях (приложение 2 к Административному регламенту)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

- комитет по образованию: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию

www.kormilovka.omskedu.ru Адрес электронной почты комитета по

образованию E-mail: kormilovka_goo@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00.

- выходные – суббота, воскресенье, телефон: 2-10-6

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося».

2.2. Отраслевым органом Администрации Кормиловского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие информацию о текущей успеваемости учащегося муниципального общеобразовательного учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменной справки (приложение № 3), которая осуществляется по требованию заявителя обращения.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.4.1. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

2.5. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июня 1992 года № 3266-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.150);

- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);

- Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29);

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;

- Положением о Комитете по образованию.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление (приложение № 4).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги или отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 30 минут.

2.10. Регистрация представленных документов производится специалистом муниципального образовательного учреждения Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.11. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления 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;
- выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов работнику, ответственному за прием и рассмотрение для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
 - при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом
4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени,

затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида 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.

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

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

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района;

- в Комитет по образованию по адресу, контактными телефонами и по электронной почте, указанным в п. 1.5. настоящего регламента;

- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (приложение №5), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
2. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Гыщенко Любовь Васильевна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Таричко Любовь Ивановна	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru
3 Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26	Русакова Лариса Александровна	ksohl@mail.ru ksohl@inbox.ru http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru

	я школа № 1»	т. 2-19-69		
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул. 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	wladimir_67@mail.ru http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	georgievschool@mail.ru http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т. 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru

7	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru
				http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru
				http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				http://www.siropjatskoje.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru
				http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru

	я школа»	т. 3-46-30		
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниченко Лариса Семеновна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru

4. Учреждения дополнительного образования детей

1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Ленина, 28 т. 2-16-95	Зоткина Ирина Алексеевна	
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловский детский оздоровительно-образовательный физкультурно-спортивный центр»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Маяковского, 19 т. 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

Показал (а) по предметам учебного плана следующие результаты (в баллах):

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

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 _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

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)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

Председателю комитета по образованию
администрации Кормиловского муниципального района

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

ЖАЛОБА

На _____

_____ (Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата)

_____ подпись