

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

р.п. Саргатское

О внесении изменений в постановление  
Администрации Саргатского муниципального  
района Омской области от 25.10.2016 №  
392-п «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости  
обучающихся общеобразовательных  
учреждений Саргатского  
муниципального района Омской  
области»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 25.10.2016 № 392-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального района Омской области» следующего содержания:

1.1. В приложении к постановлению Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального района Омской области»:

1) Пункт 20 изложить в новой редакции:

« 20.Запрещается требовать от заявителя:

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2) Подраздел 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

3) Раздел V изложить в новой редакции:

«Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управление образования»

92. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, 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) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

97. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

101. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального района Омской области»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций Саргатского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга) на территории Саргатского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители детей школьного возраста, желающие узнать успеваемость ребенка, обучающегося в образовательной организации (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Управление образования), ресурсного центра МКУ «Центр поддержки образования» Саргатского муниципального района

Омской области (далее – ресурсный центр), муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях (далее – МБОУ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

- 1) на информационных стендах Управления образования,
- 2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.sarg.obr55.ru/> (далее – интернет-сайт Управления образования).

4. График работы Управления образования, ресурсного центра:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45;

пятница: 08.30 – 16.30;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет с 13.00 до 14.00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования, ресурсного центра сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования, ресурсном центре, МБОУ по почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Управлении образования, в Ресурсном центре, МБОУ, а также на интернет-сайте Управления образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, ресурсного центра, МБОУ, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органов, предоставляющих муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления образования, ресурсного центра, МБОУ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Управления образования, ресурсного центра, МБОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, ресурсного центра, МБОУ или



обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением образования, ресурсным центром, МБОУ, по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования, ресурсный центр, МБОУ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Управления образования, ресурсного центра подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, ресурсного центра, электронной почты Управления образования, МБОУ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, ресурсном центре;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Управления образования, ресурсного центра, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся

общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального района Омской области".

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляют Управление образования, ресурсный центр, МБОУ.

1) Административные процедуры выполняются Управлением образования, ресурсным центром, МБОУ – в части предоставления информации по успеваемости обучающегося.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления образования, сотрудникам ресурсного центра, МБОУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ принимается в срок не более чем 10 рабочих дней.

Прием заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости МБОУ осуществляется в течение всего года.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в течение всего календарного года в МБОУ.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);
- 2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета №147 от 05.08.1998г.);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета №168 от 30.07.2010г.);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета №303 от 31.12.2012г.);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202 от 08.10.2003г.);

6) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета № 3 от 11.01.2013 г.);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета №247 от 23.12.2009г.);

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета №93 от 29.04.2011г.);

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Управление образования, ресурсный центр, МБОУ заявление по форме согласно приложению № 3 (при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ).

17. К заявлению при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

18. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Управление образования, ресурсный центр почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- ребенок не проживает на территории Саргатского муниципального района Омской области.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Управление образования, в ресурсный центр, МБОУ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Управление образования, по телефону или посредством электронной почты Управления образования.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Управления образования по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Управления образования, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,  
в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Управление образования специалистами Управления образования, в ресурсный центр – специалистами ресурсного центра, в МБОУ – специалистом МБОУ.

Подраздел 15. 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,  
а также к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов

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

Информация о графике работы Управления образования, ресурсного центра, МБОУ размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Управление образования, МБОУ, ресурсный центр.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ, электронной почты Управления образования, МБОУ;

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) специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников МБОУ и ресурсного центра при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ, ресурсного центра.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления образования, сотрудника МБОУ и ресурсного центра.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления образования, сотрудника МБОУ и ресурсного центра, 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.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале и Портале Омской области.



Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, ресурсный центр, МБОУ с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

51. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления образования, ресурсного центра, МБОУ (далее – специалист).

52. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверившись, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы

представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

57. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект письма с запрашиваемой информацией и представляет начальнику Управления образования, начальнику ресурсного центра и МБОУ.

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и представляет вместе с личным делом заявителя начальнику Управления образования, начальнику ресурсного центра и МБОУ.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Управления образования, Ресурсного центра и МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 58 настоящего Административного регламента, и их представление начальнику Управления образования, начальнику ресурсного центра и МБОУ.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления образования, начальником ресурсного центра и МБОУ проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 58 настоящего Административного регламента.

64. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания начальником Управления образования, начальником ресурсного центра и МБОУ соответствующего проекта письма с запрашиваемой информацией и либо мотивируемого отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

66. Начальник Управления образования, директор ресурсного центра и МБОУ:

1) подписывает проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Управления образования, ресурсного

центра и МБОУ.

67. Специалист Управления образования, начальник ресурсного центра и МБОУ регистрирует письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

69. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание письма с запрашиваемой информацией (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, ресурсного центра и МБОУ.

71. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Управления образования, директор МБОУ.

#### Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

73. Специалист Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом документе (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о необходимости прибытия в Управление образования, ресурсный центр и МБОУ для получения соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

74. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

75. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления образования, ресурсного центра и МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием

## Единого портала или Портала

77. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

79. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

81. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования.

82. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

83. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, специалистов, должностных лиц Управления образования.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

85. Плановые проверки проводятся на основании годового плана Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Управления образования.

86. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления образования в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

87. Управление образования в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Управления образования, ресурсного центра, МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления

образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управление образования»

92. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управление образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, должностного лица либо муниципального служащего Управление образования, 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) Управление образования, должностного лица либо муниципального служащего Управление образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управление образования, должностного лица либо муниципального служащего Управление образования

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

97. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

101. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.».

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости обучающихся  
общеобразовательных учреждений  
Саргатского муниципального района  
Омской области "

Информация  
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах  
официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет", электронной почты Управления образования администрации  
Саргатского муниципального района Омской области, казенного учреждения  
«Центр поддержки образования» Саргатского муниципального района Омской  
области, муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций  
Саргатского муниципального района  
Омской области

№ п/п	Наименование муниципального органа, муниципальной бюджетной общеобразовательной организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400 ,Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Коммунальная,9, 8-381-78-21- 147, <a href="http://mouo.sarg.obr55.ru/">http://mouo.sarg.obr55.ru/</a> sarg_obraz@mail.ru	понедельник — пятница с 8.30 до 17.45
2	МКУ «Центр поддержки образования» Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Тарская, 12, 8-381-78-22-511 rescensarg@rambler.ru	понедельник — пятница с 8.30 до 17.45
3	МБОУ «Саргатская основная школа»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Худенко,67 (38178) 21-041 moyscargatskaiooh@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
4	МБОУ «Андреевская	646410,Омская область,	понедельник —

	средняя школа»	Саргатский район, с. Андреевка, ул.1 Мая 1 (38178) 32-167 ascool_08@mail.ru	пятница с 9.00 до 16.00
5	МБОУ «Баженовская средняя школа»	646406, Омская область, Саргатский район, с. Баженово, ул. Кооперативная, 56 (38178) 34-521 bschule@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
6	МБОУ «Верблюженская средняя школа»	646404, Омская область, Саргатский район, д. Верблюжье, ул. Почтовая 14 (38178) 33-182 werbluschje@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
7	МБОУ «Нижнеиртышская школа»	646402, Омская область, Саргатский район, с. Нижнеиртышское, ул. Центральная, 18 (38178) 34-337 nsoch@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
8	МБОУ «Новотроицкая средняя школа»	646419, Омская область, Саргатский район, с. Новотроицк, ул. Центральная, 1а (38178) 38-224 elena238p@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
9	МБОУ «Хохловская средняя школа»	646414, Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная, 1 (38178) 37-186 hoxlovoschool@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
10	МБОУ «Шараповская средняя школа»	646418, Омская область, Саргатский район, с. Щербаки, ул. Кооперативная, 56 lavlinskaya_1971@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
11	МБОУ «Увалобитиинская средняя школа»	646421, Омская область, Саргатский район, с. Увальная Бития, ул. Школьная, 9 (38178) 34-127 bitija@rambler.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
12	МБОУ «Ивановская средняя школа»	646410, Омская область, Саргатский район, д. Ивановка, ул. Комсомольская, 11 (38178) 35-139 <a href="mailto:sazonovsv@mail.ru">sazonovsv@mail.ru</a>	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
13	МБОУ	646403, Омская область,	понедельник —

	«Преображеневская средняя школа»	Саргатский район, д. Преображеневка, ул. Центральная 27а (38178) 39-521 preobrschkola@mail.ru	пятница с 9.00 до 16.00
14	МБОУ «Михайловская средняя школа»	646407, Омская область, Саргатский район, д. Михайловка, ул. Специалистов, 1а (38178) 39-648 mihsoch@mail.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
15	МБОУ «Десподзиновская средняя школа»	646408, Омская область, Саргатский район, д. Десподзиновка, ул. Школьная 13 (38178) 34-747 nameoleg@ya.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00
16	МБОУ «Саргатский лицей»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Тарская 12 (38178) 21-375 lices@yandex.ru	понедельник — пятница с 9.00 до 16.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося общеобразовательной организации,  
расположенной на территории Саргатского муниципального района Омской  
области, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов



Принятие решения о выдаче письменной или устной справки о текущей  
успеваемости обучающегося по требованию заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости обучающихся  
общеобразовательных учреждений  
Саргатского муниципального района  
Омской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче письменной или устной справки о текущей успеваемости  
обучающегося

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать мне справку о текущей успеваемости обучающиеся

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся желаемой для заявителя)

или

\_\_\_\_\_  
(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего

\_\_\_\_\_.  
(адрес проживания ребенка)

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате предоставления услуги:

- ☐ по телефону
- ☐ сообщением на электронную почту
- ☐ почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- ☐ выдать в органе, предоставляющем услугу
- ☐ выдать в МФЦ
- ☐ направить почтовым отправлением

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя и отчество заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии с требованиями

статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_

(степень родства)

с целью постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)