|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Главы Колосовского муниципального района Омской области  от 08.04.2016 года № 66 - П |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального**

**района Омской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений о текущей успеваемости (далее - муниципальная услуга) и определяет: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
  2. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно - заочной (вечерней), заочной формах (далее – Заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение № 2);

- через официальный сайт Комитета по образованию администрации Колосовского муниципального района <http://mouo.kolos.obr55.ru/index.html>.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги **-** «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Колосовского муниципального района Омской области.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных учреждений.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, нормативными правовыми актами Колосовского муниципального района Омской области:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

# - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

# - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Положением о Комитете по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Колосовского муниципального района Омской области от 23.06.2015 года № 462;

- Уставы бюджетных общеобразовательных учреждений Колосовского муниципального района Омской области;

- иные нормативно-правовые акты.

2.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.5.2. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в бюджетное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в бюджетное общеобразовательное учреждение;

- по адресу электронной почты бюджетного общеобразовательного учреждения.

2.5.3. Если информация, полученная в бюджетном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Председателя Комитета по образованию.

2.5.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.5.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.5.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Комитета по образованию, а также бюджетных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета по образованию или бюджетного общеобразовательного учреждения. Разговор не должен длиться более 15 минут.

2.5.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет по образованию осуществляется путём почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5.9. Публичное письменное информирование об условиях предоставления муниципальной слуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Комитета по образованию, официальных Интернет - сайтах бюджетных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в бюджетных общеобразовательных учреждениях.

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

- адрес Комитета по образованию, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по образованию;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.5.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Комитета по образованию, а также бюджетного общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образованием или наименование бюджетного общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые нужно предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение № 3) до момента отказа в устной форме (по телефону) или через электронную почту от предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

2.7.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник бюджетного общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника бюджетного общеобразовательного учреждения не должно превышать 15 минут.

2.7.4. Продолжительность приема гражданина сотрудником бюджетного общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.7.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Информация о графике работы Комитета по образованию, образовательной организации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет по образованию, образовательная организация.

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

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

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

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

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

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 по образованию, образовательной организации, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета по образованию, образовательной организации.

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 по образованию, образовательной организации.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета по образованию, образовательной организации, 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.

На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

**Раздел 3.**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** **в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,

- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.1.2. при письменном обращении:

- приём и регистрация заявления уполномоченными работниками,

- рассмотрение обращения,

-предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административных действий является наличие заявления (в устной или письменной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

# Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета по образованию на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом Комитета по образованию

4.4. Для проведения проверки Комитетом по образованию создаётся комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета по образованию, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Колосовского муниципального района Омской области.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- иные случаи.

5.2. Заявитель имеет право непосредственно обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по адресу согласно Приложению, либо лично обратиться к Председателю Комитета по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области с жалобой при неудовлетворительном оказании любой процедуры, связанной с предоставлением муниципальной услуги по адресу:

- Омская область Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова 1.

тел. 8(38160)21-3-35;

- адрес электронной почты kolosrono@yandex.ru.

График работы Комитета по образованию Колосовского муниципального района Омской области:

Понедельник-четверг-– 8.30-16.45,

пятница 8.30.-15.30,

перерыв 13.00-14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

5.3. Жалоба в учреждение предоставляющее, муниципальную услугу может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята на личном приеме. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Заявитель, в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

- 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 (Приложение № 5).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, которые документально не подтверждены.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.5. Работник, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информируем Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан по личным вопросам. В случае, когда изложенные Заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

Поступившая жалоба в течение одного рабочего дня передается Председателю Комитета по образованию. Председатель Комитета по образованию назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. 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.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений Заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

5.8. Заявители могут обращаться к Главе Колосовского муниципального района Омской области, заместителю Главы Колосовского муниципального района Омской области, курирующему вопросы деятельности Комитета по образованию, с жалобами на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Личный прием Главы Колосовского муниципального района Омской области проводится каждую пятницу с 8.00 до 13.00 по предварительной записи. Запись Заявителей проводится специалистом приемной администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру 21-2-35.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия Заявителя, ответы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы действия (бездействие) должностного лица признаны обоснованными, то применяются меры ответственности к должностным лицам Комитета по образованию, допустившим нарушения.

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

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. Порядок изменения административного регламента**

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального законодательства или нормативно-правовых актов муниципального образования Колосовского муниципального района Омской области, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

**Раздел 7. Заключительные положения**

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения.

Составление технологической карты межведомственного взаимодействия не требуется.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

# 

# Сведения о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Комитета по образованию администрации Колосовского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адрес электронной почты | Адрес интернет сайта |
| Комитет по образованию администрации Колосовского муниципального района Омской области | Омская область Колосовский район,  с. Колосовка ул. Кирова 2 | 8 (38160)  21-3-35 | kolosrono@yandex.ru | http://kolos.omskedu.ru/ |

График работы Комитета по образованию администрации Колосовского муниципального района Омской области:

Понедельник – Четверг с 8.30. до 16.45

Пятница с 8.30. до 15.30

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

В праздничные дни время работы сокращается на один час.

Приём граждан по личным вопросам

Председателем Комитета по образованию:

**Галанцова Наталья Алексеевна**

Понедельник, пятница с14.00 до 16.45.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, адресах сайтов,

телефонах образовательных организаций

Колосовского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | Адрес места нахождения,  телефон, электронная почта,  адреса сайтов | ФИО (полностью)  директора |
| 1. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Бражниковская средняя школа» | 646361, Омская область, Колосовский район,  с. Бражниково ул. Луговая, 2  [brajnaschool@mail.ru](mailto:brajnaschool@mail.ru)  <http://oubraj.kolos.obr55.ru/> | Куценко Татьяна Петровна |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области  «Колосовская средняя школа» | 646350, Омская область, Колосовский район,  с. Колосовка ул. Крупской, 11  т. 8(38160) 21-3-39  [Ksoh.58@mail.ru](mailto:Ksoh.58@mail.ru)  <http://ouks.kolos.obr55.ru/normativ.html> | Алферов Анатолий Павлович |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Корсинская средняя школа» | 646364, Омская область, Колосовский район,  с. Корсино ул. Зеленая 3  [korsino@mail.ru](mailto:ou_kol_Korsinskaya@omskedu.ru)  <https://sites.google.com/site/korsinskaaskola/> | Мезенина Маргарита Анатольевна |
| 4. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Крайчиковская средняя школа» | 646353, Омская область, Колосовский район,  с. Крайчиково ул. Ленина 16  [Kraitchikovo@mail.ru](mailto:Kraitchikovo@mail.ru)  <http://oukrai.kolos.obr55.ru/> | Косяк Вероника Алексеевна |
| 5. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Кутырлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район,  с. Кутырлы ул. Советская 32  т. 8(38160) 23-1-46  [kutyrly@mail.ru](mailto:ou_kol_Kutyrlinskaya@omskedu.ru)  <http://oukut.kolos.obr55.ru/> | Кизилов  Игорь Николаевич |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Ламановская средняя школа» | 646365, Омская область, Колосовский район,  с. Ламаново ул. Плановая 26-а  [lamanov\_71@mail.ru](mailto:%20lamanov_71@mail.ru)  <https://sites.google.com/site/lamanovskola/> | Тюпо  Татьяна Васильевна |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Меркутлинская средняя школа» | 646375, Омская область, Колосовский район,  с. Меркутлы, ул. Большая Зеленая 1  т. 8(38160) 23-1-44  [merkutly@mail.ru](mailto:ou_kol_Merkutlinskaya@omskedu.ru)  <http://merkutly.jimdo.com/?logout=1> | Яковина Светлана Владимировна |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Новологиновская  средняя школа» | 646360, Омская область, Колосовский район, с.Новологиново ул. Заречная 10  т. 8(38160) 24-3-10  [n-loginovo@mail.ru](mailto:n-loginovo@mail.ru)  <http://ounlog.kolos.obr55.ru/> | Быховцев Юрий Федорович |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Строкинская средняя школа» | 646371, Омская область, Колосовский район,  с. Строкино ул. Юбилейная 4,  т. 8(38160) 23-7-19  [strokino@mfail.ru](mailto:strokino@mfail.ru)  <http://oustrok.kolos.obr55.ru> | Беспалова Надежда Александровна |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Талбакульская средняя школа» | 646352, Омская область, Колосовский район,  с. Талбакуль ул. Школьная 2  [talbakyl@mail.ru](mailto:talbakyl@mail.ru)  <http://outalb.kolos.obr55.ru> | Сахаров  Сергей Павлович |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Таскатлинская основная школа» | 646354, Омская область, Колосовский район,  с. Таскатлы ул. Центральная 29  [taskatly@mail.ru](mailto:taskatly@mail.ru)  <http://outask.kolos.obr55.ru/> | Грузденко Ирина Владимировна |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Колосовского муниципального района Омской области «Чапаевская средняя школа» | 646366, Омская область, Колосовский район,  с. Чапаево ул. Зеленая 37  т. 8(38160) 25-1-85  [shapaevo@msail.ru](mailto:shapaevo@msail.ru)  <http://www.ouchap.kolos.obr55.ru> | Вашутин Евгений Александрович |
| 13. | Бюджетное образовательное  учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района  Омской области «Центр  детского творчества» | 646350, Омская область,  Колосовский район,  с. Колосовка, ул. Ленина, д. 1.  <http://dodcdt.kolos.obr55.ru/index.html> | Колошина Татьяна Васильевна |
| 14 | Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Колосовского муниципального района Омской области  «Детско – юношеская  спортивная школа» | 646350 Омская область  с. Колосовка, ул. Ленина, д. 9,  <https://sites.google.com/site/kolosduss/cover-page/obrazovanie> | Казаков  Юрий Викторович |
| 15 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение Колосовского  муниципального района Омской области «Кутырлинский детский сад» | 646375, Омская область,  Колосовский район,  с. Кутырлы, ул. Урманского, 14  <https://sites.google.com/site/kutyrdetsad/home> | Савинова  Надежда  Ивановна |
| 16 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение Колосовского муниципального района  Омской области «Строкинский детский сад» | 646371, Омская область,  Колосовский район,  с. Строкино, ул. К. Строкина, 6  <https://sites.google.com/site/strokdetsad/home> | Таранникова  Надежда  Петровна |
| 17 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  учреждение Колосовского  муниципального района Омской области «Колосовский детский сад» | 646350, Омская область,  Колосовский район,  с. Колосовка, ул. Кирова, 2  т. 8(38160) 21-4-74  [kolosdetcad@yandex.ru](mailto:kolosdetcad@yandex.ru)  <https://sites.google.com/site/kolosdetsad/home> | Машинская  Альбина  Александровна |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, доч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости на территории Колосовского муниципального района

Омской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)