

Приказом управления

образования от 20.12.2013 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур), а так же создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с «предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной

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

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <http://www.gu.amurobl.ru>; Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте администрации района www.konst-adm.ru; официальном сайте и информационных стендах управления образования konst.uo@gmail.com; на сайтах и стендах общеобразовательных учреждений (организаций)

в соответствии с приложением № 2; предоставляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченные лица), при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (далее – уполномоченный орган) (Приложение №1);
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях (организациях) (Приложение №2);
- электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>; «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <http://www.gu.amurobl.ru>; на официальном сайте администрации района www.konst-adm.ru;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с помощью универсальной электронной карты (УЭК).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником образовательного учреждения (организации), специалистом управления образования, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник общеобразовательного учреждения (организации), специалист управления образования, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы общеобразовательного учреждения (организации);
- о справочных номерах телефонов общеобразовательного учреждения (организации);
- о почтовом адресе общеобразовательного учреждения (организации);
- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения (организации), адресе электронной почты общеобразовательного учреждения (организации), о возможности получения услуги в электронном виде через единый, региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе, в электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме в срок до 10 дней.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 административного регламента;
- взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в информационно-коммуникационной сети «Интернет» учреждений (Приложение № 2) и на информационных

стендах, размещенных в помещении учреждений.

1.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

1.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес учреждения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения. Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. На информационных стендах, сайтах учреждений размещаются следующие материалы:

1.4.2. На информационных стендах, сайтах учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- образец заполнения заявления (Приложение № 4, № 5);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 3);
- график личного приема заявителей сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения (организации). Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа её предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения (организации) реализующие в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющие свидетельство о государственной аккредитации. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель муниципального образовательного учреждения (организации) (Приложение №2).

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует общеобразовательные учреждения (организации) по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.2. Результат и срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, согласно приложению №4 к настоящему регламенту, до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (Приложение №5). Периодичность представления информации – еженедельно.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. 1993-р;
- Письмо Министерства образования науки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений (организаций);
- Лицензии общеобразовательных учреждений (организаций) на право ведения образовательной деятельности;
- иные нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель подает заявление в общеобразовательное учреждение (организацию) согласно образцу (Приложение № 4).

По выбору заявителя заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте, посредством факсимильной связи, либо в электронной форме с использованием сети «Интернет» (далее - в электронной форме).

Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы учреждения.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через единый и региональный портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной форме на едином и региональном портале.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, пол, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется - бесплатно.

2.7. Основанием для прекращения оказания муниципальной услуги является:

Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

- личное заявление гражданина о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (Приложение № 5);
- обучающийся завершил обучение в учреждении;

- обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

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

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

Помещения учреждения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входная дверь в учреждение обеспечивает беспрепятственный подъезд, передвижение, поворот кресел-колясок, которыми пользуются инвалиды. Данной категории граждан при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.11.1. Заявитель имеет право:

- на соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- на соблюдение установленного Административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адресах и справочных телефонах, по которым предоставляется муниципальная услуга, в свободном для заявителя доступе на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на подачу заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги в различных формах: устной, письменной или электронной;

- на обеспечение управлением образования Константиновского района и общеобразовательными учреждениями (организациями) объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления или запроса по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с Административным регламентом;

- на получение достоверной, полной и качественной информации по предоставленной ему муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность принимаемых решений, в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги, качество, доступность, возможность обжалования решений;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения и копирования форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (Приложение № 3).

Предоставление услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу;

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

- подготовка и направление ответа заявителю;

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация входящих документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение (организацию) с заявлением лично, по

почте, по электронной почте, либо через портал государственных и муниципальных услуг Амурской области. Форма заявления представлена в приложении 3 к регламенту.

В случае подачи заявки через портал государственных и муниципальных услуг Амурской области, комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за приём и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приёме к рассмотрению его обращения;

распечатывает обращение и передаёт его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.2.2. После регистрации, обращение заявителя передаётся на рассмотрение должностному лицу, которое ответственно за приём документов

Должностное лицо, ответственное за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в заявление внесена вся необходимая информация в соответствии с приложением № 4;
- стоит дата и личная подпись.

Вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

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

3.2.4 Основанием для начала административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении является наличие заявления.

3.2.5. Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- не идентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
- о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - по почте.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка информации о муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка информации осуществляется в течении 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом ответ заявителю, с информацией о муниципальной услуге.

3.2.7. Направление заявителю информации о «текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный ответ заявителю с информацией о муниципальной услуге.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о «текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3.2.8. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный работник образовательного учреждения за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, и в течении 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений регламента:

4.1.1. Общий контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Константиновского района, курирующий вопросы деятельности управления образования.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностным лицом управления образования, ответственным за организацию работы общеобразовательных учреждений (организаций) по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом управления образования ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы управления образования) и внеплановыми. Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных учреждений (организаций), специалистов управления образования, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, начальником управления образования формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждается начальником управления.

К проверкам могут привлекаться кроме специалистов управления образования, работники общеобразовательных учреждений (организаций), прошедшие соответствующую

подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории района.

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования.

4.2.3. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником управления образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица управления образования и образовательных учреждений (организаций), предоставляющие муниципальную услугу несут ответственность, в случаях:

- невыполнения административных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) установленных настоящим Административным регламентом;
- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- предоставления недостоверной информации, в ходе реализации муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений (организаций) и специалистов управления образования могут быть обжалованы заявителем в досудебном и в судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) общеобразовательных учреждений (организаций), управления образования, должностных лиц общеобразовательных учреждений (организаций), управления образования.

5.1. Общие требования к порядку подачи и содержанию жалобы.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Администрация Константиновского района).

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

услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №1).

5.1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись и дата обращения.

Дополнительно к жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Результаты рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.5. Жалоба заявителя не рассматривается.

5.5.1. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии бездействии (в чём выразилось, кем принято);

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;

- отсутствие почтового адреса.

А так же:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Прием граждан

в управлении образования области

Адрес управления образования:

676980, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 78

Телефоны:

начальник управления образования: 91 – 5 -17

заместитель управления образования: 91-5-17;

специалисты управления образования: 91-0-22.

Адрес электронной почты управления образования:

konst.uo@gmail.com

Часы работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

вторник - пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв:

с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования

Вторник, четверг с 16.00 до 17.00 часов.

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций)

| Образовательные организации | Адрес | Телефон, адрес электронной почты | ФИО, должность руководителя - директора |
|--|--|---|---|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа | 676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 1 | 8(41639),91-4-48, konst.konst.sosh@gmail.com | Бянкина Нина Александровна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеполтавская средняя общеобразовательная школа | 676986, Константиновский район, с. Нижняя Полтавка, пер Пионерский, 3 | 8(41639), 94-2-74 konst.npolt.sosh@gmail.com | Мищенко Александр Владимирович |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Крестовоздвиженская средняя общеобразовательная школа | 676982, Константиновский район, с. Крестовоздвиженка, ул. Школьная, 15 | 8(41639),99-5-32, konst.krest.sosh@gmail.com | Ишматова Ольга Константиновна |
| Муниципальное | 676985, | 8(41639), 98-1-66, | Купровская |

| | | | |
|---|--|--|---|
| общеобразовательное учреждение Верхнеполтавская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования) | Константиновский район, с. Верхняя Полтавка, ул. Школьная, 4 | konst.vpolt.sosh@gmail.com | Вера Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Ключевская средняя общеобразовательная школа | 676983, Константиновский район, с. Ключи, ул. Школьная, 51 | 8(41639), 92-4-26 konst.kluchi.sosh@gmail.com | Монастырёва Галина Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Новопетровская средняя общеобразовательная школа | 676988, Константиновский район, с. Новопетровка, ул. Школьная, 24 | 8(41639) 93-4-97, konst.npetr.sosh@gmail.com | Пидгурская Лариса Михайловна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Коврижская средняя общеобразовательная школа | 676989, Константиновский район, село Коврижка, ул. Школьная, 13 | 8 (41639), 95-1-12 konst.kovr1.sosh@gmail.com | Крупп Галина Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Новотроицкая средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования) | 676984, Константиновский район, с. Новотроицкое, ул. Советская, 50 | 8 (41639) 93-2-42 konst.ntroizk.sosh@gmail.com | Тарасова Таиса Анатольевна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Зеньковская средняя общеобразовательная школа | 676990, Константиновский район, с. Зеньковка, ул. Советская, 22 | 8 (41639) 93-6-35 konst.zenk.sosh@gmail.com | Пенькова Оксана Владимировна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнеуртуйская средняя общеобразовательная школа (группа дошкольного образования) | 676996, Константиновский район, с. Верхний Уртуй, ул. Ленина, 41 | 8(41639) 97-1-16 konst.urtuy.sosh@gmail.com | И.о. директора Яроль Анастасия Алесандровна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Золотоножская основная общеобразовательная школа | 676991, Константиновский район, с. Золотоножка, ул. Школьная, 9 | 8 (41639) 93-7-26 konst.zoloton.sosh@gmail.com | Шинкоренко Зубарзат Рамиховна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Семидомская основная общеобразовательная школа | 676999, Константиновский район, с. Семидомка, ул. Ленина, 27а | 8 (41639) 91-2-96 konst.semid.sosh@gmail.com | Белецкая Валентина Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение | 676987, Константиновский район | 8 (41639) 93-5-42 konst.orlovka.sosh@gmail.com | Чернова Татьяна |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| учреждение Орловская основная общеобразовательная школа | район, с. Орловка, ул. Веснина, 22 | gmail.com | Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Среднеполтавская начальная общеобразовательная школа | 676995 Константиновский район, с. Средняя Полтавка, ул. Центральная, 67 | 8 (41639)93-8-34 konst.spolt.sosh@g mail.com | Черная Ольга Семеновна |

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Приложение № 4

к административному регламенту

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя _____

Отчество

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя _____

Отчество

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)