



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2018 N 430

сл. Кашары

О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 534

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьей 4 Положения об Администрации Кашарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Удовицкого И.Е.

И.о. главы Администрации
Кашарского района



А.Н. Ломаков

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 30.05.2018 № 430

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 03.07.2012 № 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района, в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их прием возможен с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. От имени заявителей - физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных школ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. 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.

1.3.2. 1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в отдел образования и учреждения по телефону, при личном приеме либо в письменной форме (почтой, электронной почтой, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством факсимильной связи, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, учреждения).

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из требуемых документов.

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.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

1.3.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.2. Справочные телефоны Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Контактная информация общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.2.2. Сведения о местонахождении Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, графике работы, телефонах для справок и консультаций:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: 8(86388)21-4-95, 8(86388)21-4-20

факс: 8 (86388) 21-4-95,

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.3.3. Адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.3.1. Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты общеобразовательных учреждений Кашарского района, перечислены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3.2. Адрес электронной почты Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района: E-mail: roo_kasharsky@rostobr.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы, по справочным телефонам общеобразовательных учреждений Кашарского района (указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты общеобразовательных учреждений Кашарского

района; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг) www.pgu.donland.ru.

1.3.4.2. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты общеобразовательных учреждений обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства общеобразовательных учреждений обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Публичное информирование осуществляют общеобразовательные учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах общеобразовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Кашарского района, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативно-правовым актом перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.2.3. Орган местного самоуправления, ответственный за контроль, информационное, консультационное, методическое обеспечение предоставления услуги – отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского района.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кашарского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем общеобразовательного учреждения (далее – руководитель) не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета»; №165, 29.07.2006);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 14, ст. 1496; № 43, ст. 4239; 2002, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2166; 2003, № 35, ст. 3435);

- Закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время», № 270, 04.11.2004).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

- Федеральный закон от 04.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего

образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 № 2-5 (1107));

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района, (образец для физических лиц – приложение № 2).

2.6.2. Заявителем - юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации за подписью руководителя в произвольной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

Для обработки подведомственными организациями, предоставляющими муниципальную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких организаций, на основании межведомственных запросов организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале

государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

- запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;
- в запросе должны быть указаны:
- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в общеобразовательное учреждение заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

2.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то работник общеобразовательного учреждения, назначенный резолюцией руководителя, в течение 7 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующую

организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» плата за предоставление услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в общеобразовательных учреждениях осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1) .

2.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

2.12.4. Если работник общеобразовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса в общеобразовательном учреждении составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников общеобразовательного учреждения.

2.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.14.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.14.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, а также обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Обеспечивается возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами или кнопками вызова.

Предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Должен быть организован сектор осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом личное взаимодействие заявителя с должностными лицами общеобразовательного учреждения не происходит.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в общеобразовательном учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг (при подаче заявления с данного портала);
- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.4. Специалисты в общеобразовательном учреждении, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.15.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в общеобразовательном учреждении автоматизированного рабочего места Системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;
- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги;
- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении № 3 Регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса

заявителя в общеобразовательное учреждение, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт общеобразовательного учреждения осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение через АРМ СИР, осуществляется его оператором – ответственным специалистом, регистрация данного вида запроса – специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.3. Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2.3.6. Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.2.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в общеобразовательное учреждение.

3.2.4. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса услуги и принятие решения о предоставлении общеобразовательным учреждением услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе входящих документов с внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание услуги в общеобразовательном учреждении.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.3.2.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении готовит ответ на запрос заявителя.

3.3.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;

- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.3.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений

3.3.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации запроса.

3.3.4.2. В случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции общеобразовательного учреждения.

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.4.2.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за деятельность приемной общеобразовательного учреждения.

3.4.2.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственным за оказание услуги в общеобразовательном учреждении.

3.4.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором - специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

3.4.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении) или в сканированном виде по электронному

адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.4.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса общеобразовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.6.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.pgu.donland.ru), в разделе «Образование».

3.6.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов

3.6.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

3.6.2.2. При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проверяется автоматически при заполнении) сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.6.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление запросов на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.6.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.6.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в общеобразовательное учреждение.

3.6.4. Взаимодействие общеобразовательного учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с желанием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном портале о предоставляемых услугах.

3.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами общеобразовательных учреждений, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы общеобразовательного учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность ответственных работников общеобразовательных учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица общеобразовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителем общеобразовательного учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в общеобразовательное учреждение, или в Кашарский отдел образования Администрации Кашарского района. Для рассмотрения жалобы приказом по общеобразовательному учреждению или Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся до сведения Администрации Кашарского района, а также размещаются на официальном сайте общеобразовательного учреждения или Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами общеобразовательного учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в общеобразовательное учреждение, отдел образования.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.2.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование Федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица общеобразовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) 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 руководитель общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица общеобразовательного учреждения:

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

Руководитель общеобразовательного учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее услугу, принимает 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.

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.

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

5.2.9. Обжалование решения отдела образования, учреждения, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами общеобразовательного учреждения, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района, в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в отдел образования или администрацию Кашарского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе общеобразовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, отдела образования и Администрации Кашарского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела
по общим вопросам

И.А. Лысенко

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (ссылке) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений

Общеобразовательные учреждения

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения согласно уставу	Юридический адрес, телефон, Е-mail, интернет-сайты	график работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, Kashskol@Mail.ru http://www.kashary-school.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, Pervsosh@mail.ru http://pervsosh.narod.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, makeevka-sosh@yandex.ru http://809.8863.3535.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, popovskaya.shkola@yandex.ru http://popovka.rostovschool.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	346221 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, Skol-indu@yandex.ru http://industrialnyi.rostovschool.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10,	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до

	Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	Ele62914089@ yandex.ru http://ele62914089.ucoz.ru	12-30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино- Свечниковская средняя общеобразовательная школа	346223 Кашарский район, х. Вишневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, Fominoskol@mail.ru www.fominoskol.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, Skolros@yandex.ru http://skolross.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, shkolakievskaya@mail.ru http://киевскаяшкола.рф	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне- Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, nkalinovka@mail.ru http://nkalinovka.ucoz.com	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талловеровская средняя общеобразовательная школа	346205 Кашарский район, х. Талловеров, ул. Украдыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, talloverovschool09@rambler.ru www.talloverov-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, grekovoschkola@mail.ru http://grekovo.rostovschool.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжинская основная общеобразовательная школа	346212 Кашарский район, х. Вяжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, Vayzhaschool@rambler.ru www.mbouvosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыковская основная общеобразовательная школа	346207 Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, krshkola2010@mail.ru http://385.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколосьовская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, krasnokolosovskaya@mail.ru http://2369.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 11 основная общеобразовательная школа	346214 Кашарский район, п. Дибровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru http://podtelkovo11.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа	346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, ponomarevoosh@mail.ru http://ponomarevo.rostovschool.ru/	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, kam-oosh@yandex.ru www.kam-oosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариневская основная общеобразовательная школа	346204 Кашарский район, с. Сариневка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaoooh@mail.ru http://www.377.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа	346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, novopavlovka@mail.ru http://www.novopavlovka-school.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, mechetka2012@yandex.ru http://mechetka.rostovschool.ru/	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа	346209 Кашарский район, х. Калашников, ул. Подтелковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru http://school21-kalaschnikov.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, за период _____

(указание период – четверть, полугодие, год)

ответ прошу переслать по следующему адресу (адресу электронной почты)

(адрес)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

