



**ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

11.12.2017

№ СЭД-271-01-05-414

Об утверждении Административного регламента

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

пункт 1.1 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 16.01.2015 г. № СЭД-01-05-3 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

пункт 2 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 27.07.2015 г. № СЭД-01-05-247 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

пункт 1.1 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 13.03.2016 г. № СЭД-01-05-42 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3. Опубликовать приказ в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Parshakova', written in a cursive style.

О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
Кунгурского муниципального
района
от «11»12.2017
№СЭД-271-01-05-414

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

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ.

4. График работы и приема заявителей размещается при входе в каждую общеобразовательную организацию.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом образовательной организации – заместителем директора, классным руководителем, учителем (далее – специалист), уполномоченным руководителем образовательной организации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Специалистом предоставляется консультация по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам оказания муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Информация о справочных телефонах образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов

и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

б) портале «Образование web 2.0»: www.web2edu.ru (телекоммуникационная образовательная сеть);

в) официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

г) официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: www.kungur.permarea.ru.

д) официальном сайте Управления образования: www.rkungur.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

предоставление сведений о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в образовательную организацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 02 ноября 1989 года;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 года № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26.12.2011 г. № СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет: заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

16. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

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

18. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

в) заявитель не является родителем (законным представителем).

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательные организации, МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации заявлений, оформленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования Кунгурского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги;

своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях общеобразовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста общеобразовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через Единый портал;
- подачи заявления в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования Кунгурского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

III. Административные процедуры

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;
- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию.

29. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте образовательной организации;
- в электронном виде на специализированном сайте: <http://web2edu.ru>.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

30. Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, уполномоченный руководителем образовательной организации принимать и регистрировать заявления.

Содержание работ в рамках административного действия

31. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 настоящего Административного регламента;
- берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4¹ к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктам 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

32. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования Кунгурского муниципального района.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

33. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

35. Основанием для начала административного действия является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

36. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю, является руководитель (заместитель руководителя) общеобразовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

37. Руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации:
рассматривает заявление и документы заявителя;

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
готовит ответ, организует его оформление на бланке образовательной организации в соответствии с требованиями делопроизводства (в случае, если ответ дается в письменной форме);
направляет ответ заявителю.

Ответ на обращение может быть направлен по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

38. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

39. Результатом административного действия является направление ответа заявителю по указанному им адресу (в том числе по адресу электронной почты).

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственного специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

41. Текущий контроль осуществляется постоянно.

42. Для текущего контроля используются устная и письменная информация ответственного специалиста, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Должностные лица образовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которая содержит:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию либо в Управление образования.

47. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес общеобразовательной организации, Управления образования или с использованием официального сайта Кунгурского муниципального района, а также посредством Единого портала.

48. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

49. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

51. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;
- б) подача в образовательную организацию жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего Административного регламента.

52. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

53. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

54. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

56. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

57. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;

специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в образовательную организацию.

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

58. Заявитель вправе получить от общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

59. Образовательная организация обязана предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В образовательной организации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является руководитель образовательной организации.

61. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации могут быть обжалованы в Управление образования.

В Управлении образования должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Управления образования.

62. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению руководителем общеобразовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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 в журнале регистрации жалоб.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

65. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края;

б) отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:
отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, а также официальных сайтах образовательных организаций Кунгурского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждение	Контактные телефоны	Адрес эл.почты
1	МБОУ «Бырминская СОШ»	5-32-68 5-32-78 (учит); 5-32-76 (бух), 5-32-92 (д/с)	bir.kungur@mail.ru
2	МБОУ «Голдыревская СОШ»	4-53-41; 4-53-42	g_shkola@mail.ru
3	МБОУ «Ергачинская СОШ»	4-41-35	rkung_ergach@mail.ru
4	МБОУ «Истоковская СОШ»	6-01-49 6-05-17 (д/сад)	rkung_istoksosh@mail.ru
5	МБОУ «Калининская СОШ»	5-73-53; 5-73-67(бух)	kalin_school@mail.ru
6	МАОУ «Комсомольская СОШ»	5-64-73, 5-61-16 (завучи) 5-65-37 (бух) 5-62-08 (н/шк.);	koms-school@mail.ru
7	МБОУ «Кыласовская СОШ»	5-21-66	sanich_kylasovo@mail.ru
8	МАОУ «Ленская СОШ»	5-35-52; 5-35-56 (бух); 5-34-36 (информ.)	lensk_shkola@rambler.ru

9	МБОУ «Плехановская СОШ»	4-31-63; 4-31-70 д/с 4-34-48 (секр) 4-30-19 (бух)	pleh.rkungur@mail.ru
10	МБОУ «Сергинская СОШ»	5-11-62; 5-12-90 (бух)	serga-mou@yandex.ru
11	МБОУ «Троельжанская СОШ»	4-47-44	troelga-shkola@yandex.ru
12	МБОУ «Усть-Туркская СОШ»	5-31-41, 5-31-00 (дир.)	schkolaturka@mail.ru
13	МБОУ «Шадейская СОШ»	4-36-83; 4-36-84; 4-36-99,	shad.rkungur@mail.ru
14	МБОУ «Бажуковская ООШ»	5-24-25	bazhuki@yandex.ru
15	МБОУ «Жилинская ООШ»	4-37-33	zilinoshcola@rambler.ru
16	МБОУ «Зарубинская ООШ»	4-55-17	rkung_zarubino@mail.ru
17	МБОУ «Зуятская ООШ»	5-86-43; 5-86-66 (бух)	zuyat@yandex.ru
18	МБОУ «Мазунинская ООШ»	4-48-05; 4-48-06	mazuninskaya_shk@mail.ru
19	МБОУ «Моховская ООШ»	4-44-60; 4-44-38 (факс) 4-44-50 д/сад;	moh.rkungur@mail.ru
20	МБОУ «Насадская ООШ»	5-84-96; 5-84-41 (бух)	rkung-nasadka@yandex.ru
21	МБОУ «Неволинская ООШ»	4-50-00 4-42-12 4-50-05 (бух)	nevolino@bk.ru
22	МБОУ «Троицкая ООШ»	4-43-41; 4-43-72 (бух)	troickay-schkola@yandex.ru

23	МБОУ «Филипповская ООШ»	3-74-41	fil.sch@mail.ru
24	МБОУ «Юговская ООШ»	5-77-32	yugovskoe@mail.ru
25	МБУ ДО «ДЮСШ «Барс»	5-61-82	moudoddussh@mail.ru
26	МАУ ДО «ЦДОД»	5-64-65, 5-64-37	cdod@inbox.ru
27	МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»	5-64-07 5-62-59	m.komsomol.ru@yandex.ru
28	МБУ ДО «Калининская ДШИ»	5-72-00	dshi-kalinino@yandex.ru
29	МАУ «ЦРО КМР»	2-25-20, 2-25-29	rimmc-rkungur@mail.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес заявителя с индексом,
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальной образовательной организации, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости**

Прошу представить информацию о _____

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному
регламенту

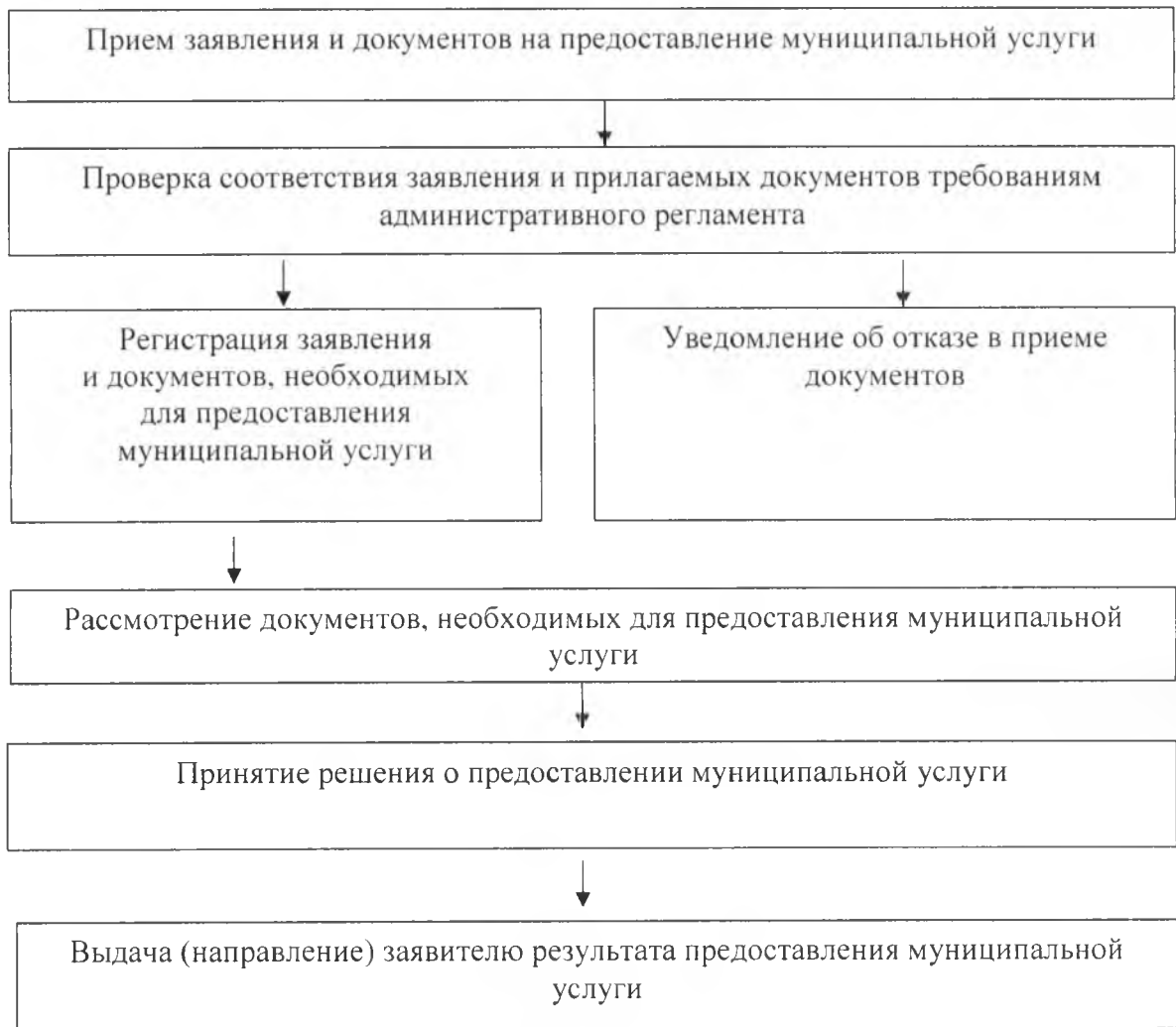
Форма

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Административному
регламенту

Блок-схема



Приложение 4¹
к Административному
регламенту

Форма

Начальнику Управления образования Кунгурского
муниципального района

(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие Управлению образования Кунгурского муниципального района, расположенному по адресу: г. Кунгур, ул. Г. Искра, д.1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Кунгурского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному
регламенту

Форма

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1.

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3.

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

4.

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

Приложения <*>:

- 1.
- 2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

(дата)

(подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес:

В рассмотрении жалобы от _____ года
отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы

« _____ » _____ Г.

Приложение 7
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6