



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2023 г.

г. Степное

№ 222

Об утверждении Администрацией муниципального района предоставления муниципальных общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Администрацией районный регламент предоставления муниципальных общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Принять утратившими силу постановления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 376 «Об утверждении Администрацией районного регламента предоставления муниципальных общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 22 июня 2020 г. № 193 «О внесении изменений в Администрацией районный регламент предоставления муниципальных общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 376».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центра-

лизованное библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупику И.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.



Глава Степновского
муниципального округа (подпись) и
Степновского края

С.В. Любанов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника в электронном журнале успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальное общеобразовательное учреждение) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника в электронном журнале успеваемости» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных учреждений, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника в электронном журнале успеваемости.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронно-форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.dobroslav.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранцы приравненные к гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

ных оснований, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - обучающийся), обучающийся муниципальной общеобразовательной организации;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное общеобразовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования).

Места нахождения и графики работы муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (serobrazovo@yandex.ru), <http://serobrazovo.ru>), официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, Едином портале и региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в иные органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://serobrazovo.ru> в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям общаются:

1) лично в муниципальное общеобразовательное учреждение по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

2) устно по телефону, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отписаний в муниципальные образовательные учреждения, расположенные по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в форме электронного документа;

с использованием электронной почты муниципальных образовательных учреждений, указанных в приложении 1 к Административному регламенту;

с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) доступность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работником муниципальной образовательной администрации (далее – должностное лицо), ответственным за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностным лицом, ответственным за осуществление информирования, не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответствующее за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании муниципальной образовательной администрации, в которое позвонил гражданин, своих фамилии, имени, отчества и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном информировании заявителя должностное лицо, ответствующее за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он передает заявителю обратившись за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное время для индивидуального устного ин-

формирования, либо перезвонить (перезвонить) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (это важно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влекущее право или обязанность на индивидуальное решение заявителя.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителем ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством предоставления средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации, в том числе на официальном сайте муниципальной образовательной администрации, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в муниципальных образовательных учреждениях.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в муниципальных образовательных учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

изменения на Административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений):

перечень документов, направленных заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения (приложение 3, 4 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих работников;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (список муниципальных общеобразовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

Управление образования контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в другие организации для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о:

текущей успеваемости учащегося; ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; мотивированном отказе в предоставлении информации.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включаются в свои сведения о ре-

зультатах текущего контроля успеваемости учащегося, о результатах промежуточной аттестации учащегося, о результатах итоговой аттестации учащегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий), об изменении, внесении в расписание уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материалов, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроками выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном общеобразовательном учреждении:

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Ведение электронного дневника в электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательном учреждении - постоянно.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал и региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (далее - информационный ресурс) - постоянно.

Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского края (далее - акты), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень норматив-

ных правовых актов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ставропольского муниципального округа (далее – официальный сайт администрации) и управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие законодательства, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявитель):

В заявлении указывается следующее:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон (по желанию);
- 3) учетные данные обучающегося;
- 4) дата, подпись лица, подавшего заявление;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) заявитель может получить:

на информационном стенде муниципальной общеобразовательного учреждения;

у должностного лица муниципальной общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной общеобразовательного учреждения, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Одновременно с заявлением предоставляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего обучающегося, либо заверен-

ную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.6.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

2.6.5. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено хранящимся документом. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной общеобразовательного учреждения – без сокращений, фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных выражений.

2.6.6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по почте в муниципальное общеобразовательное учреждение;

посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Заявительств требует от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации пре-

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственным и муниципальным услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечневых документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, и орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обработкой и анализом государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие документов, подтверждающих факт (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляет заявителя, а также приносятся изменения за дополнительные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

предоставленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) лицами организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением нотариального заверения документов в случаях, указанных в Административном регламенте.

2.11. Порядок, размер и основания выплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определяются организациями их предоставляющими.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления и соответствующим образом документно оформляется, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанным объектам и соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположено муниципальное общеобразовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, в случае для выполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, кассетными принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход в помещение по помещению, в которых проводятся прием граждан, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения) размещаются следующие информационные материалы:

приказ работы муниципального общеобразовательного учреждения; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента, информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые включают:

оборудование на принадлежащих к данному муниципальному общеобразовательному учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием прессы-кошки;

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

проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими непосредственный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также полостей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполюемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект сбора-проектирования при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разяснением и доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, предоставляющих услуги, необходимых для получения услуги;

обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципальной образовательного учреждения;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальное общеобразовательное учреждение в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обязаны принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их пропорциональность, возможность по-

лучения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортировка доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения (включая безбарьерной среды);

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в также на официальном сайте муниципальной общеобразовательного учреждения, Едином и региональном порталах; возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством регионального портала.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципальной общеобразовательного учреждения, должностного лица, некорректное, незначительное отношение должностного лица к заявителем;

отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

пропорциональность и кратность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

время ожидания в очереди;

2.16.3. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая должностным лицом, при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- даты получения заявления и его регистрации;
- о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о продолжении срока рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием Единого портала и регионального портала.

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

2.17.2. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов *.tif, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальное общеобразовательное учреждение.

лично или через представителя при посещении муниципального общеобразовательного учреждения;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иные способы, позволяющие передать, в электронном виде заявления и иные документы.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги не подается усиленная квалифицированная электронная подпись. Для исполнения усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в любой-либо форме.

На Едином портале заявление обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из ниже электронной формы заявления.

ния. При выявлении несоответствия заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность копирования и сохранения заявления.

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления.

выполнение полноты электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (привилегированном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (привилегированном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 73 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 4) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

При обращении заявителя при предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть предоставлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в доброкачественной, нежесткой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, интернету и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес муниципального общеобразовательного учреждения (по почте, лично, посредством Единого в региональном портале); работников муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в составе на обработку персональных данных.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и срок их осуществления;

эксперта документа и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день проведения экспертизы документа заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицом его замещающим.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление, подписанное руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и срок их предоставления: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения - оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие начало предоставления указанной процедуры отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной процедуры отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный правовой акт округа), устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организационную работу по предоставлению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определены должностными инструкциями указанных лиц.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управлений образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов должностными (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и своевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управлений образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных образований учреждений возлагается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, в муниципальных правовых актах Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее – округ).

4.3.3. Должностные лица муниципальных общеобразовательных учреждений, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) выносившие в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возможность реализации их прав при приеме и обязанности или осуществление возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями и физическими лицами, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента выносимые лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Пособия (анусудебный) порядок обеспечения решений действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги заявителем;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указываются при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальный услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, его руководителей и должностных лиц, предоставляющего муниципальный услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации. Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения, линия специализации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица.

Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающими доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных общеобразовательных учреждений, они обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном сайте управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в государственном (внебюджетном) порядке

5.5.1. Жалоба может быть подана следующими адресатами (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения;

в управление образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;

в администрацию муниципального округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управления образования.

3.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат государственного (внебюджетного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам государственного (внебюджетного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальное общеобразовательное учреждение, управление образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает несоразмерные меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные меры за устранение неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков должностного лица, наделенное полномочиями по регистрации жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными
учреждениями Степновского
муниципального округа
Степновского края услуги
Предоставление информации о
текущей успешности учащихся,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости

ИНФОРМАЦИЯ

об общеобразовательных учреждениях Степновского муниципального округа
Степновского края, осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования

№ п/п	Наименование учреждения (сокрращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФИО руководит еля	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко, с. Степно, Степновского муниципального округа Степновского края (МОУ СОШ №1 им. П.И. Николаенко, с. Степно)	357930, Степновский район, с. Степно, ул. Острображская, д. тел.32-9-74, пересел.а@yandex.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru	Савкина Наталья Заурбековна	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Терещенко, с. Ирпачи, Степновского муниципального округа Степновского края (МОУ СОШ №2 им. Н.Д. Терещенко, с. Ирпачи)	357940, Степновский район, с. Ирпачи, ул. Коловоят, 3, тел. 39-4-07, ladya@yandex.ru сайт: http://vashideti.ru	Юрченко Ангелина Витутковна	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Г.Д. Бродова, с. Бродово, Степновского муниципального округа Степновского края (МОУ СОШ №3 им. Г.Д. Бродова, с.	357947, Степновский район, с. Бродово, ул. Школьная, 22, тел. 37-4-25, stepnovskiy@mail.ru, stepnovskiy@mail.ru, сайт: stepnovskiy3.ru	Кочисенко Наталья Сергеевна	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

1	2	3	4	5
Бродово)	муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Г.Д. Бродова, с. Бродово, Степновского муниципального округа Степновского края (федерал МОУ СОШ №3 им. Г.Д. Бродова, ул. Школьная)	ул. Школьная		
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя труда Ставрополья П.В. Добынина, пос. Верхнеестнов, Степновского муниципального округа Степновского края (МОУ СОШ №4 им. П.В. Добынина, пос. Верхнеестнов)	357937, Степновский район, пос. Верхнеестнов, ул. Царская, 8, тел. 37-7-19, stepnovskiy@mail.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru	Валентина Светлана Витурова	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 имени с. Славенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ №5, с. Славенское)	357936, Степновский район, с. Славенское, ш. Авдеевская, 3, тел.36-4-46, detskiy_2011@mail.ru, сайт: http://prebimenukuboi.ru 5.sobolev.ru	Бачева Наталья Николаевна	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 им. с. Ойгенч, Степновского муниципального округа Степновского края (МОУ СОШ №6, с. Ойгенч)	357933, Степновский район, с. Ойгенч, пр. Школьная, 11а, тел. 34-2-00, oigen-ssoi@yandex.ru, сайт: http://ychood-6.ru	н.о. директор Марушко Евгения Валентиновна	посещение к – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
общественным учреждениям
Степновского муниципального округа
Степновского муниципального округа
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК – СХЕМА

предоставления информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Приним заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Эксперты предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Старооскольского края (МОУ СОШ № 7, с. Варениковское)	357932, Степновский район, с. Варениковское, пер. Школьный, 7, тел. 33-4-18, DO@yandex.ru , ds92006@yandex.ru , сайт http://vsnichoo7.ru/	с. Варениковское	и.о. директора Гончаренко Наталья Юрьевна	подписание и – печать с 08.00 до 17.00; переписка с 12.00 до 14.00
Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Никольское (Филиал МОУ СОШ № 7, с. Никольское)	ул. Новооскольский			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8», с. Восточный, Степновского муниципального округа Старооскольского края (МОУ СОШ № 8, с. Восточный)	357930, Степновский район, ул. Восточный, ул. Мира, 37, тел. 37-0-22, uzovskovskaya@mail.ru , сайт http://dobryeobrazovanie.ru		и.о. директора Зарина Светлана Юрьевна	подписание и – печать с 08.00 до 17.00; переписка с 12.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Старооскольского края (МОУ ООШ № 9, с. Озерное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Школьная, 1, тел. 37-1-16, oskober9@mail.ru , сайт http://dobryeobrazovanie.ru		и.о. директора Евнина Анастасия Александровна	подписание и – печать с 08.00 до 17.00; переписка с 12.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Заренка, Степновского муниципального округа Старооскольского края (МОУ СОШ № 10, с. Заренка)	357939, Степновский район, с. Заренка, Рожд. Школьная, 1, тел. 35-2-81, zarinka10@mail.ru , сайт http://dobryeobrazovanie.ru		и.о. директора	подписание и – печать с 08.00 до 17.00; переписка с 12.00 до 14.00



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными учреждениями
Степновского муниципального
округа Ставропольского края услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма -

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия ребенка)

(фамилия одного из родителей)

проживающих _____ по адресу: _____

г. _____

Заявление

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

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего
ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по специальному адресу
электронной почты _____

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя)



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальными общеобразовательными
учреждениями Степновского муниципального
округа Ставропольского края услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма

Муниципальное общеобразовательное учреждение

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ
«О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, система-
тизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исполь-
зование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих
персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, от-
чества, даты рождения, места жительства.

Разрешаю разместить в системе «Электронный дневник», «Электронный
журнал успеваемости» следующие данные:

Данные ребенка	Данные родителя (законного пред- ставителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Степень родства (с ребенком)
Место регистрации	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Свидетельство о рождении	Мобильный телефон
	Наличие персонального компьютера
	Дома
	E-mail

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя)

