



Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10 2014

р.п. Пителино

№ 208-ка

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области от 01.07.2011 г. №189 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённый постановлением Главы района от 31.06.2011 г. №101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным образованием – Пителинский муниципальный район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
2. Отделу образования и молодёжной политики (Н.В. Терёхина) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике муниципального образования – Пителинский муниципальный район и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район М.П. Сюнягину.

Глава администрации
муниципального образования-
Пителинский муниципальный район



А.Н. Поротиков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а именно: обучающиеся, родители (законные представители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципального образовательного учреждения на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование) путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в адрес отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел образования и молодёжной политики).

1.3.2. Информация об адресах, телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ОУ находится на официальных сайтах:

-муниципального образования –Пителинский муниципальный район Рязанской области в разделе «Образование»,
-отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования –Пителинский муниципальный район Рязанской области,
-на сайтах образовательных учреждений Пителинского муниципального района Рязанской области.

1.3.3. Местонахождение отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования –Пителинский муниципальный район Рязанской области.

Адрес: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, пл. Советская, д.8;

Адрес электронной почты отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области: ropo_pitelino@mail.ru.

Справочный телефон отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области: 8(49145) 6-45-32.

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.4. Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении информации;

полнота консультирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает от заявителя обращение.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.3.7. На информационных стендах в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны; рекомендуется оборудовать их карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах должен отражаться адрес Портала системы БАРС. Web-Образование <http://e-school.ryazangov.ru/>, на котором размещены электронные дневники и журналы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – администрация муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области.

2.2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются: муниципальные общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования при участии отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. N 243-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст.6626);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных

услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг,

предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание

законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст.6626);

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 N 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации";

Постановление министерства образования Рязанской области от 15 ноября 2011 года № 28 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги

государственного учреждения "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

паспорт (копия) заявителя.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования –Пителинский муниципальный район Рязанской области.

Образцы заявления для получения муниципальной услуги и о прекращении предоставления муниципальной услуги размещены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги.

- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
 - наличие ответа, ранее данного заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательного учреждения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

Муниципальная услуга также предоставляется в электронном виде путем ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (окончательная дата введения предоставления муниципальной услуги в электронном виде – 01.01.2015 г.).

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных учреждений, отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования –Пителинский муниципальный район

Рязанской области. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании образовательного учреждения, управления образования и молодёжной политики.

2.12.2. На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц образовательных учреждений, отдела образования и молодёжной политики.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования и молодёжной политики;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.4. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди;
- иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1 Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в общеобразовательное учреждение либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

3.2.2. Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.3. Должностное лицо проверяет:
правильность заполнения заявления;
соответствие документов следующим требованиям: текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

3.2.4. При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления, должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

3.2.5. В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку его персональных данных.

3.2.6. При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.8. При принятии решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.9. Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.10. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

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

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения выдает заявителю логин и пароль для персонализированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

3.2.13. Логин и пароль выдаются заявителям под роспись в журнале учета персонализированного доступа к информации.

3.2.14. Максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней после подписания приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2.15. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет.

3.2.16. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов оказания муниципальной услуги в программно-техническом комплексе в сети Интернет, не должны превышать 3-х дней.

3.2.17. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, отдела, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями:

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику отдела;
- главе администрации Пителинского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательных учреждений, отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта администрации Пителинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

5.4.1. Образовательных учреждений. (Приложение № 5.)

5.4.2. отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д.8, тел 8(49145)6-4231

Адрес электронной почты отдела образования: rono_pitelino@mail.ru

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований изложенных в жалобе в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц образовательных учреждений, отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в образовательные учреждения, отдел, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, отдела, должностного лица образовательного учреждения, отдела, в приеме заявления 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.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, отдел образования, администрация Пителинского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в форме исправления допущенных образовательными учреждениями, отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

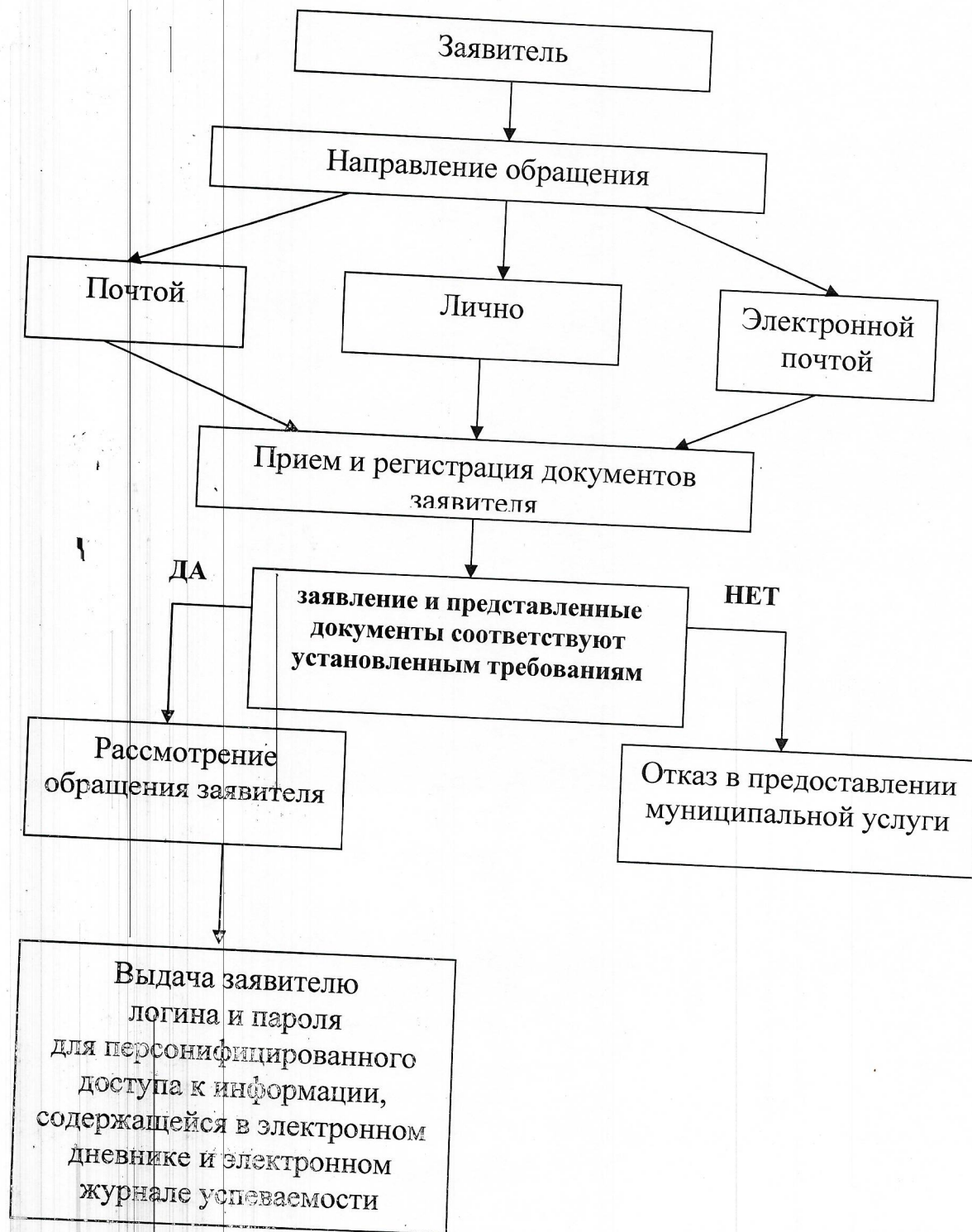
- отказ в удовлетворении жалобы.

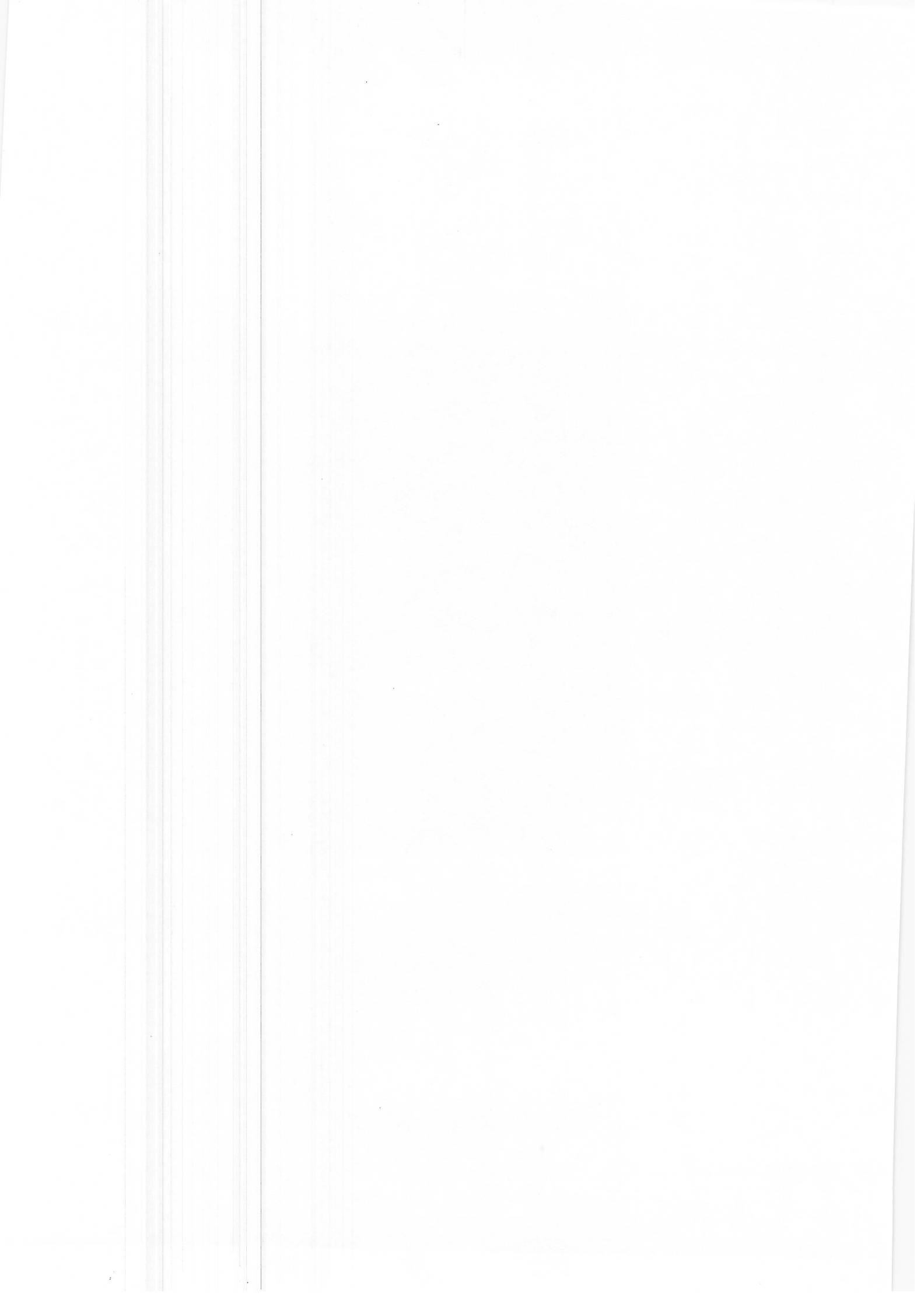
5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





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

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. заявителя _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____

Ученик

(адрес электронной почты)

является

(фамилия и инициалы ученика)

МОИМ

_____ (указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. заявителя _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить предоставление информации о текущей успеваемости учащегося _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

Ученик

(фамилия и инициалы ученика)

является

МОИМ

(указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Пителинского муниципального района Рязанской области,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, ДОУ	Кол-во учащихся, воспитанников	Полный адрес Телефон, факс, e-mail
1	МКОУ «Пителинская средняя общеобразовательная школа»	Мелёхина Людмила Николаевна	264	391630 р.п.Пителино, ул.Горького, д.56 6-41-66 (д) 6-42-41 (з) melekhina_ln@mail.ru
2	МКОУ «Высокополянская средняя общеобразовательная школа»	Солнцева Елена Ивановна	46	391622 с. Высокие Поляны Пителинского р-на Рязанской обл., ул. Центральная, д.45 65-3-81 vpol-school@yandex.ru
3	МКОУ «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	Орлова Людмила Ивановна	61	391621 с. Нестерово Пителинского р-на Рязанской обл., ул.Школьная, д.10 66-3-25 nesterovskajaschkola@rambler.ru