Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 22.04.2021 **№** 171-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 № 164-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы Тяжинского муниципального района от 28.12.2010 №189-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам Коновалову О.В.

Глава Тяжинского муниципального округа В.Е.Серебров

Орлова Ольга Анатольевна
Тел.8(38449)28418; эл.почта: tgn_uo@mail.ru

Приложение
к постановлению администрации
Тяжинского муниципального округа

от 22.07.2021 № 171-п

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

Раздел 1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Тяжинского муниципального округа (далее – управление образования) и образовательными организациями Тяжинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Тяжинского муниципального округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Тяжинского муниципального округа (далее - ОО), а также через государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) и его отделы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа http://www.tyazhin.ru, официальном сайте управления образования http://uo.ucoz.net, на официальном сайте МФЦ https://umfc42.ru,

предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:

- о месте нахождения и графике работы управления образования;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - управлением образования и ОО, а именно специалистом управления образования и (или) специалистом ОО.

Заявитель вправе подать заявление о зачислении в образовательное учреждение почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

- о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося в ОО;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.3.3. При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.3.4. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ - в момент обращения.

2.4.3 . Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.6.2. При очном обращении в МОУ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (приложение N 1 к Регламенту);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

2.6.3. В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ

2.6.4. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210).

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги - не предусмотрены.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.9.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО) и не должен превышать 30 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

2.10.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.
2.10.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:
- оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

2.10.4. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.
2.10.5. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.
2.10.6. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть

снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.10.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- возможность получения услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;
- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

2.11.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.11.4. Специалисты обеспечивают:
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;
- получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

3.1.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:
- выдача заявителю кода доступа в АИС МОУ;
- прием заявления;
- подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

3.1.2. Код доступа в АИС МОУ формируется специалистом, ответственным за ввод и редактирование данных учащихся в АИС МОУ, и предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Для получения кода доступа заявитель обращается в МОУ лично.

3.2.2. Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

3.2.3. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося в МОУ происходит

автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.
3.2.4. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично. Административные процедуры при личном обращении:
- прием заявления.
3.2.5. Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя, прием заявления в МОУ.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации - не предусмотрены.
3.3.2. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях - не предусмотрены.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (приложение N 1 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.
3.5.2. Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ или отказ. Результат фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).
3.5.4. В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение N 2 к Регламенту);
3.5.5. Информация о текущей успеваемости учащегося в МОУ предоставляется в течение учебного года.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых

проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений

Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Кемеровской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.1.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, либо должностного лица уполномоченного органа.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу образования (далее – заместитель главы).

5.3.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.4.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение №1
к Административному
регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Директору_____
(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
_____
проживающей(его) по адресу:
_____
телефон_____
адрес электронной почты_____

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося
_____
(Ф.И.О. обучающегося, класс)
за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
Сведения о заявителе:
1. Ф.И.О. _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____
_____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

"__" _____ 20__ г. "__" часов "__" минут
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что _____

_____
(указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____ _____
(расшифровка подписи)