



ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 23.12.14 № 569

Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

В целях организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения получения обязательного общего образования, а также взаимодействия органов и организаций, участвующих в проведении учета детей, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9, частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и сред-

него общего образования (далее по тексту – Положение) согласно приложению.

2. Управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района организовать работу по проведению ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Положением.

3. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Васильеву И.И. руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**И. о. Главы Усть-Большерецкого
муниципального района К.Ю. Деникеев**

УТОЧНЕНИЕ

В «Ударнике» № 68 от 30.12.2014 была допущена техническая ошибка в
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ
к Решению Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 29 декабря 2014 года № 01
«О внесении изменений в Решение от 27 декабря 2013 года № 164
«О местном бюджете Усть-Большерецкого муниципального района на 2014 год»

Правильно будет:

ДОХОДЫ

Наименование	Решение от 27.12.2013 № 164	Решение от 11.04.2014 № 169	Решение от 04.07.2014 № 170	Решение от 02.10.2014 № 183	Решение от 29.12.2014 № 01	Отклонение
Собственные доходы	93 361,37000	86 319,36062	88 219,36062	91 099,36062	103 109,03028	+12 009,66966
Безвозмездные поступления всего, в том числе:	519 121,20000	554 710,98506	564 987,08841	568 930,37441	581 307,34112	+12 376,96671
Дотации	98 220,00000	98 220,00000	98 220,00000	98 220,00000	115 892,50000	+17 672,50000
Субсидии	150 753,80000	166 870,83106	170 582,66506	178 377,62506	177 851,93551	-525,68955
Субвенции	270 147,40000	289 620,15400	289 620,15400	283 988,78000	277 184,18936	-6 804,59064
Иные межбюджетные трансферты	-	-	6 564,10000	8 343,30000	10 446,69700	+2 103,39700
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-	731,39855	731,39855	731,39855	731,39855	0,0
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	-	-	0,16935	0,66935	1,03925	+0,36990
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-	-731,39855	-731,39855	-731,39855	-800,41855	-69,02000
ИТОГО	612 482,77000	641 030,34568	653 206,44903	660 029,73503	684 416,37140	+24 386,63637
Дефицит (+) / профицит (-)	-	12 966,63064	12 966,63064	12 966,63064	12 966,63064	0,0
Баланс	612 482,77000	653 996,97632	666 173,07967	672 996,36567	697 383,00204	+24 386,63637

**Руководитель
Финансового управления А.И. Власова**

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района
от 23.12. 2014 г. № 569

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9, частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях организации учёта детей, подлежащих присмотру и уходу, обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района), и форм получения образования, определённых родителями (законными представителями), обеспечения получения обязательного общего образования, а также взаимодействия органов и организаций, участвующих в проведении учёта детей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта детей, проживающих на территории Усть-Большерецкого муниципального района и подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района и форм получения образования, определённых родителями (законными представителями).

1.3. Ежегодному персональному учёту подлежат все дети до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) на территории Усть-Большерецкого муниципального района, с учётом закрепления конкретной образовательной организации за определённой территорией Усть-Большерецкого муниципального района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания).

1.4. Организацию работы по учёту детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района и форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) (далее - учёт детей), осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - управление образования).

1.5. При осуществлении деятельности по выявлению и учёту детей, подлежащих обучению, но не получающих общего образования, управление образования, образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района взаимодействуют с территориальными органами федеральных органов государственной власти, в том числе с органами внутренних дел, организациями и заинтересованными физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Усть-Большерецкого муниципального района и настоящим Положением.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия субъекта персональных данных не требуется в случаях обработки персональных данных, необходимых для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ДЕТЕЙ

2.1. Учёт детей осуществляется путём формирования единой информационной базы данных о детях до 18 лет, подлежащих присмотру и уходу, обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района (далее - единая информационная база данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в управлении образования в электронном виде и на бумажном носителе.

2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции в учёте детей участвуют:

- образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района;
- органы и организации системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию), определённые Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 2.3. В учёт могут участвовать иные организации, не указанные в настоящем Положении.
- 2.4. Источниками формирования единой информационной базы данных служат:
- 2.4.1. информация образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района о детях;
- зарегистрированных и (или) фактически проживающих на территории Усть-Большерецкого муниципального района, за которой закреплена образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района;
- обучающихся в данной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, вне зависимости от места их проживания;
- не получающих образование по состоянию здоровья;
- не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

2.4.2. Информация образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году, подлежащих обучению в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4.3. Информация лечебно-профилактических учреждений (по согласованию) о детях, зарегистрированных по месту жительства и фактически проживающих на соответствующей территории, а также о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.4.4. Информация, поступающая от территориальных органов Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации и (или) от территориальных органов Министерства внутренних дел (по согласованию) о регистрации детей по месту жительства или месту пребывания, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.4.5. Информация органов и учреждений социальной защиты населения (по согласованию) о детях, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

2.5. Информация, указанная в пункте 2.4. настоящего Положения, принимается управлением образования в электронном виде и (или) на бумажном носителе, при наличии на бумажном носителе подписи руководителя органа, учреждения или организации, скрепленной печатью органа, учреждения или организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Информация по состоянию на 1 января текущего учебного года о детях до 18 лет, подлежащих обучению и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района, оформленная в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Положения, направляется образовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района в управление образования до 30 января текущего учебного года.

3.2. Образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района ежегодно организуют и осуществляют текущий учёт своих обучающихся с учётом территории, за которой закреплена образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района и независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), вне зависимости от места их проживания.

Списки учащихся, оформленные в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Положения, ежегодно направляются обра-

зовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района в управление образования в следующие сроки и в следующих целях:

- по состоянию на 1 января представляется до 30 января текущего учебного года для определения фактически обучающихся детей в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района;

- по состоянию на 1 сентября - до 15 сентября нового учебного года в целях проведения сверки списочного состава обучающихся и фактически приступивших к обучению детей в новом учебном году после летних каникул.

3.3. Образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района отдельно ведут учёт учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.

Сведения об указанной категории учащихся, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.5. настоящего Положения, представляются образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района в управление образования ежемесячно по состоянию на 1 число текущего месяца по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению) до 20 числа текущего месяца.

3.4. Сведения о детях, принимаемых в образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района или выбывающих из них в течение учебного года, представляются образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района в управление образования 2 раза в год (январь, сентябрь) по установленной форме (приложения №№ 4, 5 к настоящему Положению) до 30 января и до 20 сентября соответственно.

3.5. Ежегодно, в период до 20 сентября текущего года, управление образования проводит сверку единой информационной базы данных. Об итогах сверки единой информационной базы данных управление образования информирует образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района ежегодно в срок до 10 октября.

3.6. Образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района организуют приём информации от физических лиц о детях, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района и подлежащих обучению, присмотру и уходу.

В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;
- информирует об этом Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для принятия в отношении них мер воздействия в соответствии с законодательством;
- информирует управление образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения указанных детей (с какого числа, какой класс, форма обучения).

3.7. Закрепление образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района за определёнными территориями Усть-Большерецкого муниципального района определено Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 03.06.2014 № 249 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края».

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ИХ ВЕДЕНИИ, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЁТА ДЕТЕЙ

4.1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

- 4.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работы по учёту детей.
- 4.1.2. Принимает от органов, учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.5. настоящего Положения, и формирует единую информационную базу данных.
- 4.1.3. Организует регулярный приём информации о детях, подлежащих включению в единую информационную базу данных, своевременно осуществляет её корректировку в соответствии с информацией, полученной от органов, учреждений и организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

4.1.4. Вносит соответствующие изменения в единую информационную базу данных.

4.1.5. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.1.6. Осуществляет изучение деятельности образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района по организации обучения детей и принимает данными образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района мер по сохранению контингента учащихся.

4.1.7. Изучает деятельность образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, находящихся в ведении управления образования, по ведению документации по учёту и движению учащихся, полноту и достоверность данных.

4.1.8. Осуществляет хранение информации о детях, внесённых в единую информационную базу данных, до получения ими общего образования.

4.1.9. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесённых в единую информационную базу данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.2. Образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района:

- 4.2.1. Организуют работу по учёту детей до 18 лет, подлежащих присмотру и уходу, обязательному обучению, и представляют информацию в управление образования.
- 4.2.2. Осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, проводят анализ. Оказывают социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении.
- 4.2.3. Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования.
- 4.2.4. Выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.
- 4.2.5. Осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.
- 4.2.6. Информируют Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, прекративших обучение (по месту проживания данных детей).
- 4.2.7. Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и документации по учёту и движению учащихся до получения ими основного общего, среднего общего образования и (или) до достижения детьми возраста 18 лет.
- 4.2.8. Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учёту детей.
- 4.2.9. Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 1
к Положению об организации учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях
Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

ИНФОРМАЦИЯ
О ДЕТЯХ ДО 18 ЛЕТ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ, ПО СОСТОЯНИЮ
НА 01 ЯНВАРЯ ____ г., ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ, ЗАКРЕПЛЁННОЙ за _____

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

Кол-во детей до 18 лет		Из них:				
проживающих на территории микрорайона школы (указать кол-во детей)	подлежащих приёму и уходу, обучению (указать кол-во детей)	обучающихся в данной ОО (указать кол-во детей)	обучающихся в других ОО (указать кол-во детей, образовательная организация)	дети, не получающие образование по состоянию здоровья (указать ФИО ребенка, возраст, дом, адрес)	нигде не обучающиеся (указать ФИО ребенка, возраст, дом, адрес)	достигших к началу следующего учебного года 6 лет 6 мес. -7 лет и подлежащих приёму в 1 класс (указать кол-во детей)

Руководитель образовательной организации

(подпись)
МП.

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению об организации учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях
Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

ОБЩИЙ СПИСОК УЧАЩИХСЯ
(указать наименование общеобразовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество о ребенка	Класс	Дата рождения	Дата прибытия	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	Особые отметки (не приступил к занятиям, причина; иное) адрес фактического проживания
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательной организации

(подпись)
МП.

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению об организации учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях
Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ ЗАНЯТИЯ
в _____
(указать наименование муниципальной общеобразовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	С какого времени и в каком классе обучается	Основание внесения сведений	Особые отметки (не приступил к занятиям, причина; иное) адрес фактического проживания
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательной организации

(подпись)
М. П.

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению об организации учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях
Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ, ПОСТУПИВШИХ НА ОБУЧЕНИЕ
в _____
(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	С какого времени и в каком классе обучается	Основание внесения сведений	Особые отметки (адрес фактического проживания)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательной организации

(подпись)
М. П.

(Ф.И.О.)

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 5

к Положению об организации учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях
Усть-Большерецкого муниципального района по образовательным программам дошкольного образования,
начального общего, основного общего и среднего общего образования

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ, ВЫБЫВШИХ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЛИ ПРЕКРАТИВШИХ ОБУЧЕНИЕ

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес места жительства, регистрация по месту жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок	С какого времени и в каком классе обучался	Основание внесения сведений	Особые отметки (где продолжает обучение, поступил на работу и др.)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательной организации

(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 23.12.14 № 570

О родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района

Руководствуясь статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о порядке установления, взимания и использования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района, утвержденного Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 08.04.14 № 132, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 января 2015 года родительскую плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района: МБДОУ «Детский сад «Ромашка» комбинированного вида», МАДОУ «Детский сад «Светлячок» комбинированного вида», МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» комбинированного вида», МБДОУ «Детский сад «Березка» комбинированного вида», МБОУ БСОШ № 5 структурное подразделение детский сад «Березка», МБОУ Запорожская начальная общеобразовательная школа – детский сад № 9 в размере 3000 (три) тысячи рублей в месяц.

2. Установить родительскую плату в размере не более 50% от установленной за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района для следующих категорий родителей:

- родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

- родителей детей сотрудников вспомогательного персонала образовательных учреждений Усть-Большерецкого муниципального района;

- родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного на территории Камчатского края;

- родителей детей из малоимущих семей, имеющих доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного на территории Камчатского края;

- родителей детей группы кратковременного пребывания.

3. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Усть-Большерецкого муниципального района со следующих категорий родителей:

- родителей детей-инвалидов;

- родителей (законных представителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- родителей детей с туберкулезной интоксикацией.

Для частичной компенсации расходов на питание, исходя из минимальной суточной нормы при трехразовом питании детей в сумме 190 рублей в день.

4. Управление делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».

5. Считать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 17.12.12. № 579 «О родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района И. И. Васильеву.

**И. о. Главы Усть-Большерецкого
муниципального района К. Ю. Деникеев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 23.12.14 № 572

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг населению Усть-Большерецкого муниципального района, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Управление делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**И. о. Главы Усть-Большерецкого
муниципального района К. Ю. Деникеев**

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от «23» 12 2014 г. № 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

2) формы контроля исполнения Регламента;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) в помещениях управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы

начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах (контактная информация об организациях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования приведена в приложении №4 к настоящему регламенту)

б) по телефону сотрудниками Управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;

в) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

г) на портале региональных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

е) по почте и электронной почте;

ж) при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими спо-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

собами:

а) в помещениях управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;

б) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в сети Интернет;

в) на Региональном портале;

г) на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Администрации Усть-Большерецкого муниципального района "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней и включает в себя следующие сроки:

- а) прием, регистрация заявления и документов – в течение одного дня;
- б) рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации – не более 14 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

б) время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

- 1) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

7) Уставы и локальные акты образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также направить по информационным системам общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- а) должность, наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя образовательной организации;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя;
- в) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- г) контактный телефон;
- д) подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие формы заявления содержанию, указанному в п. 2.6.2;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.10.1.1. Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН.

2.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.10.2.1. Информационные стенды в Учреждениях оборудуются в доступном для получателя

муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- а) копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- б) административный регламент;
- в) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- г) перечень вышестоящих органов и организаций;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.10.2.3. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.10.2.4. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.10.3. Требования к местам ожидания.

2.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.10.3.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения.

2.10.4. На территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.10.5.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) стульями, столами (стойками);
- б) информационными материалами, оборудуются:

2.10.7. Требования к местам приема заявителей.

2.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.10.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

III. 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. Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявлений;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждениях, на Региональном портале, Едином портале, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- а) посредством Регионального портала;
- б) посредством Единого портала;

в) при обращении в Учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При приеме заявления и его регистрации осуществляется в течение всего календарного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственными за регистрацию заявлений являются Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления" может являться:

- а) положительное решение о предоставлении услуги;
- б) направление мотивированного ответа о невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. Ответственными за рассмотрение заявлений являются Учреждения.

3.5. Предоставление запрашиваемой информации.

3.5.1. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет руководитель Учреждения.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) устного информирования по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представить собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

б) информирования при личном обращении. Должностное лицо должно представиться,

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от «23» 12 2014 г. N 572

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) письменного информирования, в т.ч. по электронной почте. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, давшего ответ на обращение.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры «предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется управлением образованием Администрации Усть-Большерецкого муниципального района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении;

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, уполномоченным управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на проведение проверки.

Проверки проводятся в присутствии руководителя Учреждения или лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Учреждения.

4.6. По результатам проверки:

1) должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, оформляется акт о результатах проверки, содержащий констатацию фактов, выводы и предложения (к акту могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные факты и подтверждающих правильность выводов);

2) руководителем управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в случае выявления нарушений требований Регламента, принимает решение о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента и выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) Учреждения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

1) сотруднику Учреждения в форме указания на нарушение требований Регламента;

2) руководителю Учреждения в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

3) руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

4) Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Учреждения, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Учреждения. При приеме устной жалобы руководитель Учреждения не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

а) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

б) при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

5.4.6. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

а) ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

б) адрес проживания заявителя;

в) содержание жалобы заявителя;

г) дата и время фиксации нарушения заявителем;

д) дата и время подачи жалобы;

е) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяется печатью Учреждения и подписью его руководителя.

5.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения должен совершить следующие действия:

5.4.7.1 совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.7.2 совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.7.3 по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.7.4 принести извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Учреждения не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.7.5 в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в подпунктах 5.4.7.6-5.4.7.12 настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.7.6 если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

5.4.7.7 провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.7.8 устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.7.9 применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.7.10 обеспечить уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе:

а) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

б) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

в) об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

5.4.7.11 по просьбе заявителя в течение 5 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4.7.10 настоящего Регламента.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в подпунктах 5.4.7.10-5.4.7.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

а) личного обращения;

б) почтового сообщения;

в) электронной почты;

г) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявитель может быть отозван в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

а) анонимный характер обращения;

б) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

в) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от «23» 12 2014 г. N 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

5.5.4. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может осуществить проверку:

а) посредством поручения руководителю Учреждения, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента Учреждением определяются в соответствии с поручением управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководителем Учреждения:

а) устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

б) привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

в) представляет управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района вправе:

а) использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

б) привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

в) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

г) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

д) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществления проверки управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

а) готовит соответствующий Акт проверки Учреждения;

б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

а) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

б) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

в) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников.

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения

срока, указанного в пункте 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

а) личного обращения;

б) почтового сообщения;

в) электронной почты;

г) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.6.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляется управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1-5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

а) анонимный характер обращения;

б) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

в) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

а) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

б) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

в) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

г) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

_____ проживающей(его)

по адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Прошу представлять информацию о _____

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____ 20__ г

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СВЯЗИ С НЕЧЕТКО СФОРМУЛИРОВАННЫМ ОБРАЩЕНИЕМ

Бланк образовательного учреждения _____ Адресат _____

Уведомление

(фамилия, имя, отчество)
уведомляем Вас о невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением. Предлагаем Вам:

Контактный _____ телефон _____

Руководитель учреждения _____ И.О.

Фамилия _____

М.П. _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

ЖАЛОБА

НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

(Должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____,
(ФИО заявителя)
(паспорт _____ N _____ выдан: _____ г.

_____ , код подразделения _____)
проживающий по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения _____ (да/нет)
- обращение к руководителю Учреждения _____ (да/нет)
- обращение к руководителю Управления образования Администрации Усть-Камчатского муниципального района _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо Учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в пункте 1 - 3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" " 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)



Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

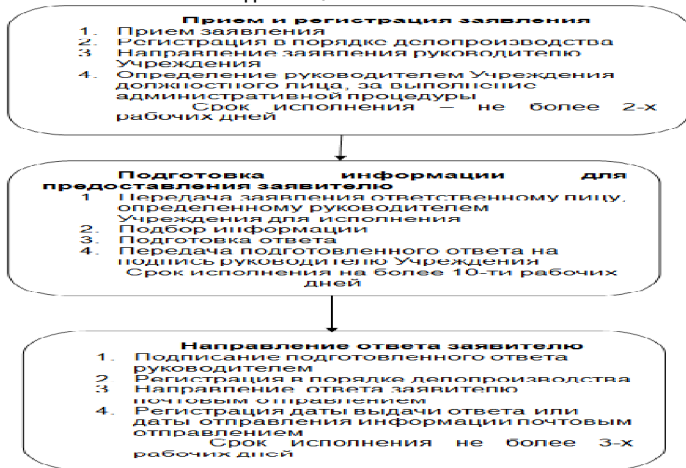
№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения	e-mail	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1	684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Октябрьский, ул. Пушкинская, д.58	mouschoollokt@rambler.ru	Лобова Светлана Борисовна 8415 32 22-450
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5	moysos2@mail.ru	Подольский Николай Николаевич 841532 21-565
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа №3	684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14	ozernaya.school3@mail.ru	Языкина Галина Вячеславовна 841532 24-339
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа №5	684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26	kavshkola5@mail.ru	Соколова Алла Хамзановна 841532 25-546
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа №7	684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Апача, ул. Школьная, д.4	apacha_school@mail.ru	Пархомец Петр Петрович 841532 23-224
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад №9	684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5	moyshola.9@mail.ru	Литвиненко Елена Дмитриевна 841532 28-180
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. , д.5	shibanov.alexei@rambler.ru	Шибанова Тамара Ивановна 841532 22-450

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 23.12.14 № 573

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 12.05.2011 года № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 399 «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011г. № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

*И. о. Главы Усть-Большерецкого
муниципального района К. Ю. Деникеев*

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого
муниципального района
от 23.12.2014 № 573

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- 1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- 2) формы контроля за исполнением Регламента;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) в помещениях муниципальных образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальных образовательных организаций), на информационных стендах с указанием информации о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) по справочным телефонам сотрудниками управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – управление образования), а также муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;
- 3) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций;
- 4) на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamov.ru) (далее - Региональный портал);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- 6) посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»);
- 7) по почте и электронной почте.

1.3.2. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.2.3. Управление образования организует и координирует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальными образовательными организациями информации о текущей успеваемости учащегося в данной муниципальной образовательной организации.

2.3.2. Описание окончательных результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- 1) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- 2) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- 3) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- 4) сведения о посещаемости уроков (занятий);
- 5) сведения о расписании уроков (занятий);
- 6) сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- 7) содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 3) Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 4) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) уставы и локальные акты муниципальной образовательной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также в электронном виде посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, АИС «Сетевой город. Образование»).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

- 1) наименование муниципальной образовательной организации, фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- 3) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
- 4) контактный телефон;
- 5) сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);
- 6) подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. В заявлении Заявитель даёт письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося, информацию об успеваемости которого запрашивает Заявитель.

2.6.6. Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого
муниципального района
от 23.12.2014 № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

- 1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- 3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного заявления не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу Заявителей, установленному в части 1.2. настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.
2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.10.1. Центральный вход в здание муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- 1) источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- 2) системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- 3) доступными санитарными узлами.

2.10.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.10.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.10.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.10.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.7. Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.8. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.10.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми;
- 2) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора;
- 3) в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.11.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявлений;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации;
- 5) заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- 6) предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.
3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на информационных стендах в муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3. Приём и регистрация заявлений.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение Заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заполнение Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:
1) через Региональный портал, Единый портал;
2) при обращении в муниципальную образовательную организацию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Приём заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления Заявители дают согласие на обработку персональных данных. При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об учащемся в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Приём и регистрация заяв-

ний» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан являются муниципальные образовательные организации.

3.4. Рассмотрение заявления.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

а) направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7. настоящего Регламента (Приложение № 5 к настоящему Регламенту)

в) направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном образовательном учреждении, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или дается рекомендация по её поиску.

3.4.5. Ответственными за рассмотрение заявлений являются муниципальные образовательные организации.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации» является обращение Заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются муниципальные образовательные организации.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.
3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляет должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель муниципальной образовательной организации.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.
3.7.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду муниципальной образовательной организации.

Заявителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к персоналу.
Максимальный срок подготовки информации - 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется Заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в муниципальную образовательную организацию.

3.7.3. Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- 1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствие организации и ведения учёта принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

4) соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования и доводится до муниципальных образовательных организаций в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- 1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (или бездействия) муниципальных образовательных организаций (их должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) муниципальных образовательных организаций, управления обра-

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого
муниципального района
от 23.12.2014 № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

зования, должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Заявитель, подающий жалобу на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- 1) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации;
- 2) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю управления образования;
- 3) направление жалобы на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.2. Обращение Заявителя с жалобой к руководителю муниципальной образовательной организации, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю муниципальной образовательной организации, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю муниципальной образовательной организации. При приеме устной жалобы руководитель муниципальной образовательной организации не вправе требовать от Заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, при приеме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

- 1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;
- 2) аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.
- 5.3.4. Руководитель муниципальной образовательной организации может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- 1) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- 2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
- 3) при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя бесспорной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 3 дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе Заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

- 5.3.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:
 - 1) ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
 - 2) адрес проживания Заявителя;
 - 3) содержание жалобы Заявителя;
 - 4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;
 - 5) дата и время подачи жалобы;
 - 6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации, заверяется печатью муниципальной образовательной организации и подписью его руководителя.

5.3.6. При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель муниципальной образовательной организации должен совершить следующие действия:

5.3.6.1. Совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем).

5.3.6.2. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

5.3.6.3. Принести извинения Заявителю от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такое нарушение имело место и руководитель муниципальной образовательной организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.6.4. В случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в п.п. 5.3.6.5 - 5.3.6.11 настоящего Регламента не осуществляются.

5.3.6.5. Если требования Заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить Заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) ФИО Заявителя;
- 2) адрес проживания Заявителя;
- 3) содержание жалобы Заявителя;
- 4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;
- 5) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и руководителем муниципальной образовательной организации;
- 6) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным Заявителя;
- 7) нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;
- 8) подпись руководителя муниципальной образовательной организации;
- 9) подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- 10) дата и время предоставления расписки.

5.3.6.6. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это должностных лиц;

5.3.6.7. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

5.3.6.8. Применить дисциплинарные взыскания к должностным лицам, допустившим нарушения;

5.3.6.9. Обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя (лично или по телефону) о принятых мерах, в том числе:

- 1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- 2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных должностных лиц (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- 3) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных должностных лиц с аргументацией отказа).

5.3.6.10. По просьбе Заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой Заявитель был уведомлен в соответствии с п.

5.3.6.9 настоящего Регламента;

5.3.6.11. Принести извинения Заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя. Жалоба подается в письменном виде посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) почтового сообщения;
- 3) электронной почты;
- 4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, АИС «Сетевой город. Образование».

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путём заполнения электронной формы. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение и др.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование», в личном кабинете Заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.2. При поступлении жалобы управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.4.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- 1) анонимный характер обращения;
- 2) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- 3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе Заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.4. Управление образования может осуществить проверку:

- 1) посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации жалоба на которую была подана, установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- 2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется исключительно в соответствии с пунктом 2 настоящей части.

5.4.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента муниципальной образовательной организации определяются в соответствии с поручением управления образования.

5.4.5.1. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации:

- 1) устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;
- 2) привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;
- 3) представляет в управление образования отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

На основании данных отчета управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.4.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации не влечет применения к его руководителю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Управление образования вправе:

- 1) использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
- 2) привлечь Заявителя с целью установления факта нарушения;
- 3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);
- 4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- 5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.4.8. По результатам осуществленных проверок управление образования:

- 1) готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации;
- 2) обеспечивает применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностному лицу, допустившему нарушение требований настоящего Регламента.

5.4.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя Заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого
муниципального района
от 23.12.2014 № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1) установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

3) принятые меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении муниципальной образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принесение от имени управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», отправляются в соответствии с выбранным Заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, информационную систему «Сетевой город. Образование» предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете Заявителя, если иное не было указано Заявителем при составлении жалобы.

5.4.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в части 5.4.9 настоящего Регламента, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) почтового сообщения;
- 3) электронной почты;
- 4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете



заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- 1) анонимный характер обращения;
- 2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- 3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- 1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
 - 2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
 - 3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
 - 4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района
- Руководитель:
- Васильева Ирина Игоревна
- График работы:

- ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов;
 - перерыв с 13:00 до 14:00;
 - в пятницу для женщин установлен короткий день до 13:00 часов
- Адрес местонахождения:
684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14
Адрес электронной почты: obraz_ib_tmo@mail.ru
Телефоны: 8 (415-32) 2-13-49, Факс: 2-13-49

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1»	684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Пушкинская, д. 58	8(41532) 22-450	mouschoollokt@rambler.ru	http://school-ok.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2»	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д. 5	8(41532) 21-565	moysoy2@mail.ru	http://ubschool2.usoz.ru/
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3»	684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д. 14	8(41532) 24-339	Ozemaya.school3@mail.ru	http://ozemayaschool.okis.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5»	6843121, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д. 26	8(41532) 25-546	kavshkola5@mail.ru	http://kavshkola5.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7»	684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Апача, ул. Школьная, д. 4	8(41532) 23-224	apacha_school@mail.ru	http://apacha.okis.ru/

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9»	684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5	8(41532) 24-180	moyshola.9@mail.ru	http://moyshkola9.net/house.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10	8(41532) 22-544	shibanov.alexei@rambler.ru	http://ubrv-school.ru

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Директору _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(Фамилия И.О. родителя (законного представителя)
проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

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

_____ (ФИО учащегося)
учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

(Должность и Фамилия И.О. руководителя организации, куда направляется жалоба)

(Фамилия И.О. Заявителя)

проживающей (его)
по адресу: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____

_____ (Фамилия И.О. заявителя)

паспорт № _____, выдан: _____

_____ проживающий по адресу: _____

_____ подаю жалобу на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____

3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были исполь-

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Бланк МОО « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____ Вх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	Адресат
---	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. Заявителя)
Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу: _____ (пароль).
Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика (цы) _____ класса « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование МОО)

Контактный телефон: _____

Руководитель МОО (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ОТВЕТ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ / В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Бланк МОО « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____ Вх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	Адресат
---	---------

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. Заявителя)
Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании: _____

Контактный телефон: _____

Руководитель МОО (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

званы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к должностному лицу (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)
- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)
- обращение к руководителю управления образования _____ (да/нет)
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, расшифровка подписи Заявителя)

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 23.12.14 № 574

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановления Администрации Усть-Большерецкого муницип-

ального района от 12.05.2011 года № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных промежуточных и итоговых испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 395 «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных промежуточных и итоговых испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**И. о. Главы Усть-Большерецкого
муниципального района К. Ю. Деникеев**

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от 23.12.2014 № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- 1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- 2) формы контроля за исполнением Регламента;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, решений и действий (бездействия) сотрудников управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года), их родители (законные представители);
- 2) выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании (выпускники прошлых лет).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Управление образования) (Приложение № 1).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов выпускникам прошлых лет - управлением образования (Приложение № 1);
- 2) в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов текущего года в день поступления результатов государственной итоговой аттестации - общеобразовательными организациями, расположенными на территории Усть-Большерецкого муниципального района, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее 3) муниципальные образовательные организации) для выпускников текущего года (Приложение № 2).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге представляется:

- 1) посредством телефонной связи и электронного информирования;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организациях, Управления образования, посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе её предоставления заявители вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалистам управления образования и муниципальной образовательной организации (Приложения №№ 1,2), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) в письменной форме лично или почтой в адрес управления образования или муниципальной образовательной организации, в том числе по электронной почте.
- 1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,

в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении образования, муниципальные образовательные организации.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления образования, муниципальной образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на информационных стендах в помещениях муниципальной образовательной организации;
- 2) по телефону сотрудниками управления образования, а также муниципальной образовательной организации, ответственными за информирование;
- 3) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также муниципальной образовательной организации;
- 4) на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- 6) по почте и электронной почте;
- 7) при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут);
- 8) посредством АИС «Сетевой город. Образование».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Усть-Большерецкого муниципального района «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу на территории Усть-Большерецкого муниципального района:

- 1) выпускникам текущего года, их родителям (законным представителям) предоставляют муниципальные образовательные организации (Приложение № 2), допустившие их в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- 2) выпускникам прошлых лет предоставляет Управление образова-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

ния (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление информации о результатах сданных экзаменов в период государственной итоговой аттестации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель может получить запрашиваемую информацию:

1) при личном обращении в управление образования или муниципальную образовательную организацию;

2) при обращении посредством почтового сообщения в управление образования или муниципальную образовательную организацию;

2.4.1.1. Общий срок предоставления информации составляет не более 30 дней и включает в себя следующие сроки:

1) приём, регистрация заявления - не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации - не более 29 дней.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов информации получают:

1) выпускники текущего года и (или) родители (законные представители) при личном обращении в день поступления результатов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в муниципальную образовательную организацию;

2) выпускники прошлых лет при личном обращении в день поступления результатов ГИА в управление образования.

2.4.3. Общий срок предоставления информации о результатах сданных экзаменов составляет не более 3 рабочих дней со дня утверждения результатов ГИА.

2.4.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приёма в муниципальной образовательной организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2) время приёма при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, представленного лицом, отнесенным к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта, АИС «Сетевой город. Образование»).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) должность, наименование муниципальной образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной организации;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

4) контактный телефон;

5) подпись, дату.

2.6.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.5. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или печатным способом, посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.7. В заявлении заявитель даёт письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося, законным представителем которого он является.

2.7. Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в том случае, если заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, установленных в части 1.2. настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

1) источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

2) системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

3) средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

4) доступными санитарными узлами.

2.10.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.10.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.10.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также места для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченные письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.10.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.10.8. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.10.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми;

2) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора;

3) в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, мыльница средства и средства для сушки рук.

2.10.3. Требования к местам ожидания.

2.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от 23.12.2014 № 574

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ»**

2.10.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательных отношений на территории муниципальной образовательной организации парковка автотранспорта запрещена (кроме школьного автобуса).

2.10.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.10.5.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) образцом заполнения заявления.

2.10.6. Приём заявителей осуществляется в кабинете руководителя муниципальной образовательной организации.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- 2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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. Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявлений;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в муниципальной образовательной организации, на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется по мере поступления изменений.

3.3. Приём и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в муниципальную образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заполнение заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (Приложение № 3) возможно:

- 1) посредством Регионального портала;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) посредством АИС «Сетевой город. Образование»;
- 4) при обращении в МОО.

Приём заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления.

3.3.4. Ответственными за регистрацию обращений являются муниципальные образовательные организации.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является приём и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов».

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- 1) положительное решение о предоставлении услуги;
- 2) направление мотивированного ответа о невозможности принятия заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данной муниципальной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственными за рассмотрение заявлений являются муниципальные образовательные организации.

3.5. Предоставление запрашиваемой информации.

3.5.1. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет должностное лицо муниципальной образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду муниципальной образовательной организации.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) устного информирования по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

2) информирования при личном обращении. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) письменного информирования, в т.ч. по электронной почте. Ответ даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, давшего ответ на обращение.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации в пределах своей компетенции проводят специалисты управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель управления образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления информации о муниципальной услуге.

4.3.1. Текущий контроль проводится путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению информации о муниципальной услуге, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия им решений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) муниципальных образовательных организаций, управления образования, должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Заявитель, подающий жалобу на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- 1) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации;
- 2) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю управления образования;

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от 23.12.2014 № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

3) направление жалобы на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителем муниципальной образовательной организации.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.2. Обращение Заявителя с жалобой к руководителю муниципальной образовательной организации, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю муниципальной образовательной организации, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю муниципальной образовательной организации. При приеме устной жалобы руководитель муниципальной образовательной организации не вправе требовать от Заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, при приеме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;

2) аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.4. Руководитель муниципальной образовательной организации может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

1) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

3) при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя обоснованной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается. Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 3 дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе Заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.3.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5) дата и время подачи жалобы;

6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации, заверяется печатью муниципальной образовательной организации и подписью его руководителя.

5.3.6. При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель муниципальной образовательной организации должен совершить следующие действия:

5.3.6.1. Совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем).

5.3.6.2. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

5.3.6.3. Принести извинения Заявителю от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такое нарушение имело место и руководитель муниципальной образовательной организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.6.5. В случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в частях 5.3.6.5 - 5.3.6.11 настоящего Регламента не осуществляются.

5.3.6.5. Если требования Заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить Заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя;

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и руководителем муниципальной образова-

тельной организации;

6) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным Заявителя;

7) нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;

8) подпись руководителя муниципальной образовательной организации;

9) подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

10) дата и время предоставления расписки.

5.3.6.6. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это должностных лиц;

5.3.6.7. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

5.3.6.8. Применить дисциплинарные взыскания к должностным лицам, допустившим нарушения;

5.3.6.9. Обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных должностных лиц (с указанием конкретных мер и сотрудников);

3) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных должностных лиц с аргументацией отказа).

5.3.6.10. По просьбе Заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой Заявитель был уведомлен в соответствии с частью 5.3.6.9 настоящего Регламента;

5.3.6.11. Принести извинения Заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителем Управления образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя. Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, АИС «Сетевой город. Образование».

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение и др.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование», в личном кабинете Заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.2. При поступлении жалобы управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.4.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе Заявителю в

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Большерецкого муниципального района
от 23.12.2014 № 574

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ»**

обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.4. Управление образования может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

5.4.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента муниципальной образовательной организации определяются в соответствии с поручением управления образования.

5.4.5.1. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации:

1) устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;

2) привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

3) представляет в управление образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

На основании данных отчета управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.4.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации не влечёт применения к его руководителю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Управление образования вправе:

1) использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

2) привлечь Заявителя с целью установления факта нарушения;

3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;

5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.4.8. По результатам осуществленных проверок управление образования:

1) готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации;

2) обеспечивает применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностному лицу, допустившему нарушение требований настоящего Регламента.

3) Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя Заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

4) установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

5) неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

6) принятые меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении муниципальной образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

7) принесение от имени управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путём заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», отправляются в соответствии с выб-

ранным Заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, информационную систему «Сетевой город. Образование» предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете Заявителя, если иное не было указано Заявителем при составлении жалобы.

5.4.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.4.9 настоящего Регламента, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Руководитель:

- Васильева Ирина Игоревна

График работы:

- ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- в пятницу для женщин установлен короткий день до 13:00 часов

Адрес местонахождения:

684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14

Адрес электронной почты: obraz_ub_rmo@mail.ru

Телефоны: 8 (415-32) 2-13-49, Факс: 2-13-49

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1» Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2»	684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Пушкинская, д. 58 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк ул. Ленинская, д. 5	8(41532) 22-450 8(41532) 21-565	mouschoollokt@rambler.ru moysos2@mail.ru	http://school1-ok.ucoz.ru/ http://ubschool2.usoz.ru/
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3»	684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14	8(41532) 24-339	Ozemaya.school3@mail.ru	http://ozemayaschool.okis.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5»	6843121, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д. 26	8(41532) 25-546	kavshkola5@mail.ru	http://kavshkola5.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7»	684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Апача, ул. Школьная, д. 4	8(41532) 23-224	apacha_school@mail.ru	http://apacha.okis.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9»	684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Запорожье, ул. Колхозная, д. 5	8(41532) 24-180	moyshola.9@mail.ru	http://moyshkola9.nethouse.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10	8(41532) 22-544	shibanov.alexai@rambler.ru	http://ubrv-school.ru

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

Руководителю _____
(наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей (его)

по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

Прошу представить информацию о порядке предоставления результатов сданных экзаменов в период государственной итоговой аттестации моим ребёнком (сыном, дочерью)

(ФИО ребёнка)

Даю согласие для использования моих персональных данных.

Подпись _____/Фамилия И.О./

« ____ » _____ 20__ г

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба)

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей (его)

по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я _____,

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт _____ № _____, выдан _____

проживающий _____ по адресу: _____

даю _____ по _____

жалобу _____ от _____ имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ / В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ»

Бланк МОО Иск. № « ____ » _____ 20__ г	Адресат
---	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» на основании:

Контактный _____

телефон: _____

Руководитель МОО _____ (подпись)

И.О.

Фамилия _____

МП _____

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

2. _____

3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата _____ /Фамилия И.О./ _____

(подпись заявителя)

Главный редактор С.В. Клыга

Компьютерная вёрстка С.В. Клыга

Учредитель газеты – Администрация Усть-Большерецкого муниципального района.

Издатель – редакция газеты «Ударник».

Поступившие в редакцию рукописи не рецензируются и авторам не возвращаются. Редакция в переписку с авторами не вступает. Никто не вправе, кроме суда, обязать редакцию опубликовать тот или иной материал. Мнение авторов публикуемых материалов может не совпадать с позицией редакции.

Цена свободная

Печатается в редакции на ризографе

Адрес редакции: 684100 с. Усть-Большерецк, Камчатский край, ул. Октябрьская, д. 16. тел/факс 2-12-93; 2-16-47.

Номер подписан в печать фактически 9 января в 11-00 (по графику в 11-00)

Газета «Ударник» перерегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Камчатскому краю 12.09.2008 года в связи со сменой учредителя и изменением территории распространения.

Свидетельство о регистрации – ПИ № ТУ 41-00037 от 12 сентября 2008 года.

Индекс газеты: 51810.

Адрес редакции, издателя:

684100 с. Усть-Большерецк, Камчатский край, ул. Октябрьская, д. 16. тел/факс 2-12-93; 2-16-47.

E-mail: ub_udarnik@mail.ru

Тираж 60 экземпляров