



Зоринской С.В.
полномочия до директора
школы
Л.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013

№ 226

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении». Прилагается.

2. Постановление администрации Кирово – Чепецкого района от 06.05.2011 № 559 «Об утверждении административных регламентов» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района (http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/).

Управление образования
администрации
Кирово-Чепецкого района
Дата «15» 02 2013 г.
Вх. № 01-01/ 183

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от_08.02.2013_№226_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальном образовательном учреждении»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур общеобразовательных учреждений района (далее – ОУ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга, предоставляемая общеобразовательным учреждением** (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций образовательного учреждения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и уставом образовательного учреждения;
- **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- **заявитель** – физические лица – родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий, муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, указанная в статье 32 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», предоставляется общеобразовательными учреждениями, осуществляющими исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении общеобразовательного учреждения по адресам:

№ п/п	Название учебного заведения	Почтовый адрес
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области	613026, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Каринка, ул. Школьная, д. 13

2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области	613000, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Бурмакино, ул. Школьная, д.10
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области	613012, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Кстинино, ул. Советская, д.61
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа д. Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области	613032, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д. Чуваши ул. Советская, д. 4
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи Кирово - Чепецкого района Кировской области	613048, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, п. Ключи, ул. Дружбы, д.6
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области	613033, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д.Малый Коньп ул. Новая, д. 23
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное	613008, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Пасегово,

	учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области	ул. Школьная, д.15
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области	613022, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Фатеево, ул. Школьная, д.3
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Полом Кирово-Чепецкого района Кировской области	613008, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Полом, ул. Родыгина, д.11.
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ж.д.станции Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области	613010, Кировская область, Кирово-Чепецкий район ж.д. станция Просница, ул. Большевиков, д. 8-а
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области	613037, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Селезениха, ул. Новая, д. 10
12.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная	613000, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Бурмакино, ул. Вихарева, д. 67

	(коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, УШ вида с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области	
13.	Марковский филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области	613007, Кировская область, Кирово–Чепецкий район, д. Марковцы, ул. Березовая, 5
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области	613006, Кировская область, Кирово – Чепецкий район, д. Шутовщина, ул. Октябрьская, 5-а
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области	613004, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Филиппово, ул. Заева, д. 41

1.3.2. Часы приёма заявителей в общеобразовательных учреждениях:
 понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещениях общеобразовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Электронные адреса и адреса сайтов для направления документов и обращений:

№ п/п	Название учебного заведения	Контактный телефон	Электронный адрес и адрес сайта
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 78-2-36	karinka_school@mail.ru www.karinka-school.moy.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 76-5-17	Burmakin-s@mail.ru www.burmakinoschool.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 74-1-30	Schkst@mail.ru www.school-kstinino.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная	(83361) 74-6-30	krasnoshka@mail.ru www.krasnoshka.narod2.ru

	школа д. Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области		
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи Кирово - Чепецкого района Кировской области	(83361) 70-1-30	natryabchuk76@mail.ru www.kliuchishkola.ucoz.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 79-3-30	konipskool@yandex.ru www.konip.ucoz.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 38-2-06	pasegovo.shkola@mail.ru www.pasegovoschool.ucoz.org
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 72-1-30	fateevo_school@mail.ru www.fateevo-school.ucoz.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Полон Кирово-	(83361) 76-1-30	Polom.skola@mail.ru www.polom.ucoz.ru

	Чепецкого района Кировской области		
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ж.д.станции Просница Кирово- Чепецкого района Кировской области	(83361) 73-3-38	prosnisa@mail.ru www.prosnitsaschool.ucoz.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 77-5-89	ooi681@mail.ru www.selezeniha.ucoz.ru
12.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная (коррекционная) школа- интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, УШ вида с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 76-5-46	burmakino_korr@mail.ru
13.	Марковский филиал муниципального казенного	(83361) 79-1-40	markowzi@mail.ru

	общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области		
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 70-5-14	mou_nosh_shut@mail.ru www.rufnch.my1.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области	(83361) 77-1-30	filippovo.moy@mail.ru www.fillippovo.moy.su

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в общеобразовательное учреждение путём направления запроса:

- через сайт общеобразовательного учреждения (представлены в вышеуказанной таблице);
- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения (представлены в вышеуказанной таблице).

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- в местоположении общеобразовательного учреждения, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;
- процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы (Приложение № 1));
- порядке рассмотрения обращений заявителя;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги размещаются:
 - на информационном стенде общеобразовательного учреждения;
 - сайте общеобразовательного учреждения;
 - в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Кирово – Чепецкого района Кировской области.

Место нахождения, справочные телефоны общеобразовательных учреждений указаны в пунктах 1.3.1. и 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге общеобразовательным учреждением при письменном обращении составляет 15 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.4.6. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то уполномоченное должностное лицо общеобразовательного учреждения в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и общеобразовательного учреждения:

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 15.01.1996, № 3, с. 1250);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 26.03.2001, № 13, с. 1252);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 17.03.1997, № 11, с. 1326);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с:

- оформленным в произвольной форме заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме,
- документом, удостоверяющим личность заявителя.

2.6.2. В случае необходимости заявитель вправе к заявлению в подтверждение доводов приложить документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.6.3. Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления.

2.7.3. Документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Невозможность прочтения представленных документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Обращение, поступившее в общеобразовательное учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст запроса не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном посещении в общеобразовательное учреждение), указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, общеобразовательным учреждением не регистрируется.

2.11.3. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии)) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Адреса общеобразовательных учреждений: указаны в п. 1.3.3

2.12.2. График работы общеобразовательных учреждений:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.3. Рабочее место должностного лица общеобразовательного учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о работниках общеобразовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности общеобразовательного учреждения,

- снижение издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии с общеобразовательными учреждениями;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности общеобразовательных учреждений;
- доступности для граждан информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Требования к содержанию письменного обращения

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- приём документов и регистрация заявления (запроса) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении;
- анализ возможности исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении;
- регистрация письма (уведомления об отказе, уведомления о приостановке) и направление ответа заявителю.

3.2. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, направление заявления в форме электронного документа).

3.2.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведённого в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. и оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов должностное лицо общеобразовательного учреждения принимает документы, после чего заявление направляет для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. На поступившее заявление, выраженное в устной форме, уполномоченное должностное лицо общеобразовательного учреждения представляется (называют свою фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса

и сообщает заявителю о том, что готовы предоставить информацию или аргументировано и корректно отказывает в предоставлении муниципальной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и, при необходимости предоставляет информацию о том, куда можно обратиться заявителю по компетенции для получения ответа по существу поставленного вопроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.8. В случае если для подготовки ответа на заявление, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за информацией с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения информации на заявление, выраженное в устной форме.

3.3. Анализ возможности исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала процедуры анализа возможности исполнения поступившего заявления (запроса) и документов, предоставления ответа о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении является поступление документов в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо анализирует возможность исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовку информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении.

3.4. Регистрация письма (уведомления об отказе, уведомления о приостановке) и направление ответа заявителю.

3.4.1. В случае если не выявлено оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится ответ.

3.4.2. В случае если выявлены основания для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги и направляется заявителю в установленной форме согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Ответ регистрируется в общеобразовательном учреждении и направляется заявителю.

3.4.4. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении или выдаётся лично заявителю (представителю заявителя) с обязательной отметкой о вручении.

3.4.5. На заявление, выраженное в устной форме, уполномоченное должностное лицо общеобразовательного учреждения незамедлительно в режиме реального времени предоставляет исчерпывающую информацию по существу поставленного вопроса в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом образовательного учреждения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица общеобразовательного учреждения.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky).

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем, в общеобразовательное учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9. в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательном учреждении.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательное учреждение.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.13. В общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.15. общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.16. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательным учреждением.

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

5.2.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель общеобразовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.21. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.22. Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

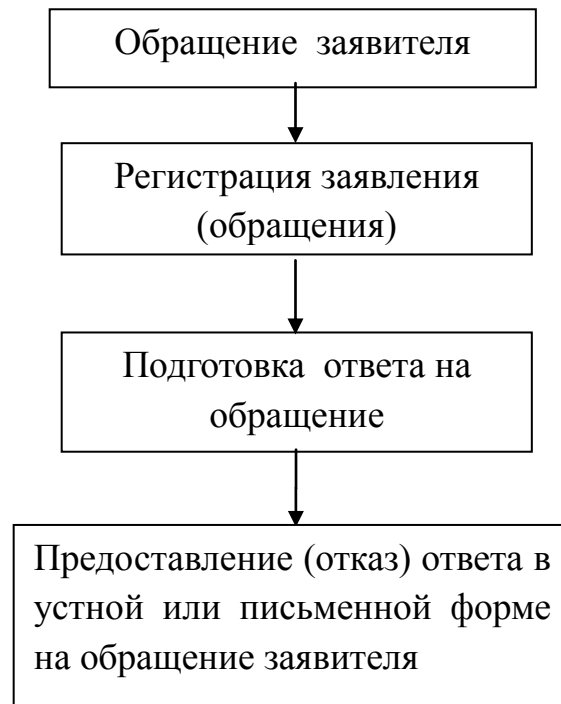
5.3. Судебный порядок обжалования.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема



Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении

_____ (полное наименование образовательного учреждения, осуществляющего услугу)

рассмотрев представленные документы для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, РЕШИЛО:

1. Отказать в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении
2. Приостановить предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении

В СВЯЗИ _____
(указать причины и основания для отказа или приостановления предоставления услуги)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « » _____ 20 ____ г.