



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от 12 июля 2016 г. № 690

г. Курильск

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 2 февраля 2012 г. № 30 (ред. от 05.02.2013 № 98, от 21.08.2013 № 652, от 13.01.2014 № 6, от 24.02.2014 № 194, от 31.03.2014 № 351, от 06.06.2014 № 571) «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15 сентября 2015 г. № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных услуг) органам местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» **администрация муниципального образования «Курильский городской округ»**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 25.10.2012 № 752 (в редакции от 26 марта 2014 г. № 318, от 08.07.2014 № 659).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красный маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Глава администрации



Г.В.Митрик

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Курильский городской округ»
от 12 июля 2016 г. № 690

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

(далее - административный регламент)» разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит

федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальных услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального образования «Курильский городской округ» (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, его подведомственных учреждений (муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения средние общеобразовательные школы

(далее – МБОУ СОШ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Отдела и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, справочных телефонах МБОУ СОШ, в том числе адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (Приложение 1).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте Отдела	http://Курильск-адм
	при личном обращении в Отдел	694530 г. Курильск Сахалинская облас ул. Приморское ш д.5/1
	с использованием средств телефонной связи по номерам Отдела	8(42454)42-418 8(42454)42-339 8(42454)42-387
	на информационных стендах, расположенных в администрации МО «Курильский городской округ»	694530 г. Курильск Сахалинская облас ул. Приморское ш д.5/1
	при письменном обращении по почте в Отдел	694530 г. Курильск Сахалинская обла ул. Приморское ш д.5/1
	при письменном обращении по электронной	kurilsk@sakhalin.g

	почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalir
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.r
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530 г. Курильск Сахалинская область ул. Евдокимова, 25
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск ул. Евдокимова, 25

	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	n.tikhenko@admsakhalin
	путем публичного информирования	Газета: «Красный маяк»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении Отдел	694530 г. Курильск Сахалинская область ул. Приморское шоссе д.5/1
	с использованием средств телефонной связи по номерам Отдела	8(42454)42-418 8(42454)42-339 8(42454)42-387
	при письменном обращении по почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	694530 г. Курильск Сахалинская область ул. Приморское шоссе д.5/1
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	kurilsk@sakhalin.gov

2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск,

	услуги в МФЦ)	ул. Евдокимова,25
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск ул. Евдокимова,25
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	n.tikhenko@admsakl.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела, МБОУ СОШ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации об Отделе, МБОУ СОШ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю

обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела, МБОУ СОШ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Отдела, МБОУ СОШ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, МБОУ СОШ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела, МБОУ СОШ;

- об адресе официального сайта Отдела, СОШ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Отдела, МБОУ СОШ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

образец заполнения заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Отдела, МБОУ СОШ содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Отдела, МБОУ СОШ, а также о способах получения указанной информации;

о справочных телефонах Отдела, МБОУ СОШ;

об адресе официального сайта Отдела, МБОУ СОШ в сети Интернет;

об адресе электронной почты Отдела, МБОУ СОШ;

об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

образец заполнения заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Отдела, МБОУ СОШ, а также о способах получения указанной информации;

о справочных телефонах Отдела, МБОУ СОШ;

об адресе официального сайта Отдела, МБОУ СОШ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент)»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом

образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ» в лице МБОУ СОШ муниципального образования «Курильский городской округ».

Отдел, МБОУ СОШ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования «Курильский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации: о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении; о промежуточной аттестации обучающегося; об итоговой аттестации обучающегося; о посещаемости уроков (занятий); об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); об образовательном процессе с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания; об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости;

документ, содержащий запрашиваемую информацию (Приложение 2);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Отделе, МБОУ СОШ.

2.4.2. Время приёма заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Законом Сахалинской области от 06.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 50 (4458) от 22.03.2014); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);

Уставом муниципального образования «Курильский городской округ» (решение Курильского районного Совета от 07.04.2006 № 28);

иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел, МБОУ СОШ следующие документы:

2.6.1. Заявление (Приложение 2) лично, по почте, по телефону, либо с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Отдел, МБОУ СОШ по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Сахалинской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области».

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

В случае, когда Отдел, МБОУ СОШ располагает сведениями, необходимыми для установления муниципальной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2. настоящего административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение семи дней с момента поступления обращения (регистрации) в Отдел, МБОУ СОШ;

отсутствие в письменном обращении (заявлении) фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменном обращении (заявлении) вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел, МБОУ СОШ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с

учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Отдела, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.3. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным копиям

документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат,

отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и прилагаемых к нему документов;

проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента;

сбор, анализ, обобщение, подготовка информации;

направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3)

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Отдела, МБОУ СОШ ответственное за прием и регистрацию документов:

ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя;

регистрирует обращение в день его поступления;

направляет зарегистрированное обращение заявителя на рассмотрение руководителю Отдела, МБОУ СОШ или его заместителю в соответствии с установленным в Отделе, МБОУ СОШ распределением обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение.

3.2.3. Руководитель Отдела, МБОУ СОШ:

1. определяет должностное лицо Отдела, МБОУ СОШ ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;

2. даёт указания должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое консультирование:

3.2.4. При устном обращении заявителя в Отдел, МБОУ СОШ должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;

в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

3.2.5. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, а заявитель согласен изложить суть обращения в письменной форме должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование:

предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

заверяет копии документов;

передаёт заявление и документы должностному лицу Отдела, МБОУ СОШ, ответственному за приём и регистрацию документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет:

при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

при письменном обращении заявителя – один рабочий день.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, запрашиваемых Отделом, МБОУ СОШ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной

информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) не предусмотрено.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение 3).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель учреждения.

При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

1) В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

2) Деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) Соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

4) Работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) Соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) Состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Руководитель учреждения рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в

результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель учреждения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несёт ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдел, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А

ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение 5).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной 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, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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.

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

- 1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

Начальник отдела образования

Л.А.Михалева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Общая информация
об отделе образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское шоссе, д.5/1
Фактический адрес месторасположения	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское шоссе, д.5/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kur-obr@mail.ru
Телефон для справок	8 (42454)42-339 8 (42454)42-387 8 (42454) 42-418
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42454)42-339 8 (42454)42-387 8 (42454) 42-418
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://Курильск-адм.рф
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник отдела образования Михалёва Лариса Алексеевна

**График работы
отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	С 9-00 до 17-15(с 13-00 до 14-00)	С 9-00 до 17-15
Вторник	С 9-00 до 17-15(с 13-00 до 14-00)	С 9-00 до 17-15
Среда	С 9-00 до 17-15(с 13-00 до 14-00)	С 9-00 до 17-15
Четверг	С 9-00 до 17-15(с 13-00 до 14-00)	С 9-00 до 17-15
Пятница	С 9-00 до 17-00(с 13-00 до 14-00)	С 9-00 до 17-15
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация о
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях
муниципального образования «Курильский городской округ»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты; сайта	Часы работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г.	Гордеева Татьяна Николаевна	694530, РФ, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Сахалинская, 12	8 (42454) 42-298	shkola.kurilsk@gmail.com	08:00-18:00

	Курильска						
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Рейдово	Крыжановская Татьяна Анатольевна	694534, РФ, Сахалинская область, с. Рейдово	8 (42454) 99-355	tanvolga@yandex.ru		08:00-18:00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Горячие Ключи	Нажиткова Наталья Владимировна	694535, РФ, Сахалинская область, Курильский район, с. Горячие Ключи.	8 (42454) 97-261 8 (42454) 97-260	chikoul_gor.kl@mail.ru		08:00-18:00
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бурсвестник»	Кострова Лидия Павловна	694541, РФ, Сахалинская область, Курильский район с. Горное.	8 (42454) 98-243	bursves_school@mail.ru		08:00-18:00

Общая информация
об отделении по Курильскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
Фактический адрес месторасположения	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	n.tikhenko@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	-

Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. руководителя	Тихенко Наталья Юрьевна

График работы
по приёму заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 – 18:00
Вторник	09:00 – 18:00
Среда	09:00 – 18:00
Четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 18:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма заявления по предоставлению информации

Руководителю

(наименование Отдела/Учреждения)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ кем выдан

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам
(нужное указать): _____

К заявлению прилагаю: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Руководителю _____
(наименование Отдела/Учреждения)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от 31 июля 2018 г. № 724

г. Курильск

**Об утверждении Изменения в Административном регламенте
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Во исполнение пункта 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация муниципального образования «Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Изменение в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 12.07.2016г. № 690, (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красный маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.А. Рокотов

Изменение в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 12.07.2016г. № 690

1. Подпункт 4 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам

по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.».

Временно исполняющий обязанности
главы администрации



В.А. Рокотов