

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чесма

«31» января 2018 г.

№ 70

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 г. № 991-р, сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты:

1.1. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района» (Приложение 1);

1.2. «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (Приложение 2);

1.4. «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 3);

1.5. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Чесменского муниципального района» (Приложение 4).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чесменского муниципального района Е.В. Устинова.

Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава района



Т.В. Жморщук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования
на территории Чесменского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06. 2014 года №991-р и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, реализации идеи открытости, доступности образования, удовлетворение образовательной потребности населения.

2. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов являющихся основанием для разработки Регламента:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 г. №991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района» размещается на сайте Муниципального казенного учреждения Управление образования Чесменского муниципального района, на сайтах муниципальных образовательных, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования Чесменского муниципального района.

4. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее по тексту заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

6. Орган, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение Управление образования Чесменского муниципального района (далее по тексту Управление образования); муниципальные образовательные, общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования Чесменского муниципального района (далее по тексту образовательные учреждения) (Приложение 1).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является информированность населения о работе муниципальных дошкольных, общеобразовательных учреждений начального, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года. Информация на сайтах Управления образования, образовательных учреждений обновляется ежемесячно. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.2660-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;

2) приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования»;

4) приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

5) приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования";

6) приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении";

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»;

8) приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 30.07.2014 г. №01/2357 «Об утверждении Положения об областной олимпиаде школьников»

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования».

10. Муниципальная услуга предоставляется населению по информационным системам: на сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений. Заявителям муниципальная услуга предоставляется на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации. Обращение или заявление осуществляется в свободной форме по телефону, на бумажном носителе, по информационным системам. Получать информацию население может при личном обращении к начальнику Управления образования, заведующему, директору образовательных учреждений.

11. Муниципальная услуга в части организации медицинского сопровождения образовательного процесса осуществляется на основании обращений заявителей в учреждения здравоохранения в свободной форме на бумажном носителе, по информационным системам.

12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.
13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
14. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги нет.
15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
16. В момент устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется регистрация запроса. Письменное обращение заявителя регистрируется в течение рабочего дня. Если обращение подано заявителем в электронном виде регистрация осуществляется с момента поступления в информационную систему Управления образования, образовательные учреждения.
17. Помещения муниципальных образовательных учреждений, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
18. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в муниципальные образовательные учреждения Чесменского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги.
19. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
20. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных должностных лиц с заявителями.
21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 1) Обеспечение охвата детей дошкольным образованием на уровне 100%;
 - 2) Обеспечение доли детей, занятых дополнительным образованием не менее 90%;
 - 3) Удовлетворенность населения качеством общего образования на уровне 90%

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

22. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной услуги приводится в приложении 2.
23. Перечень административных процедур:
- 1) регистрация обращения заявителя;

2) подготовка ответа заявителю.

24. Регистрация обращения заявителя осуществляется непосредственно в помещениях Управления образования, образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования (Интернет).

25. Письменное обращение заявителя регистрируется в течение 10 минут в установленном порядке, обращению присваивается внутренний входящий номер.

26. Обращение в электронном виде регистрируется в установленном порядке с момента поступления в информационную систему Управления образования, образовательного учреждения, в течение одного рабочего дня, обращению присваивается внутренний входящий номер.

27. Устное обращение не регистрируется.

28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования, образовательных учреждений подробно и в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и содержать исчерпывающую информацию.

29. Время разговора не должно превышать 10 минут.

30. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

31. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует информацию по запросу и готовит ответ на обращение заявителя. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

32. В ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

33. Письменные обращения рассматриваются специалистами Управления образования, образовательных учреждений в срок, установленный действующим законодательством.

34. Ответ отправляется заявителю по почте, или на электронный адрес.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Внешний контроль осуществляет Управление образования, а также уполномоченные организации, осуществляющие контрольные и надзорные функции в сфере образования и защиты прав потребителей.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется руководителем Управления образования, руководителями образовательных учреждений.

37. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги.

38. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

40. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в образовательном учреждении или в Управлении образования. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение):

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику Управления образования, в случае подписания письменного ответа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения.

41. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), почтовый адрес (адрес места нахождения) и/или электронный адрес;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица, действия (бездействия), решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

42. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

43. Жалобы (письменные обращения) не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

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

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Гражданину, подавшему обращение, направляется соответствующее уведомление.

44. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

45. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района»

СПИСОК

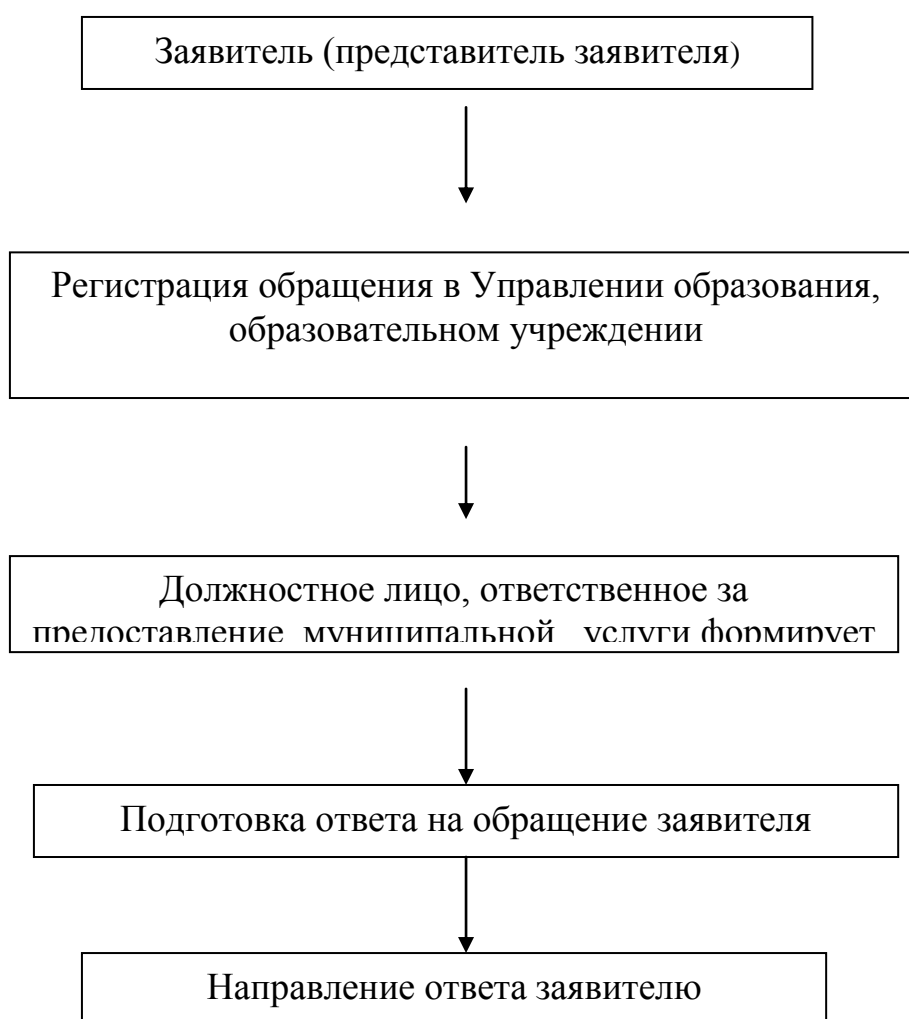
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования на территории Чесменского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение (юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс	Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П."	457228, Челябинская область, п. Беловка, ул. Нижняя, д. 14 а, 8(35169)93534	http://belovskaasos.eps74.ru/ belovka-skol@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская средняя общеобразовательная школа »	457231, Челябинская область, п. Березинский, ул. Школьная, д. 10 8(35169) 44184	http://berezinkashool.eps74.ru/ berezinka-2011@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа »	457241, Челябинская область, п. Калиновский, ул. Школьная, д.1, 8(35169)92237	http://kascool.eps74.ru/ kalinovkas@bk.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоеткульская средняя общеобразовательная школа »	457245, Челябинская область, п. Новоеткульский, ул.Школьная, д. 5, 8(35169)98348	http://nv-et.eps74.ru/ skola-etkul@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа »	457234, Челябинская область, п. Новый мир, ул. 30 лет Победы, д. 1, 8(35169) 52118	http://novomirskaja.eps74.ru/ novoi_mir@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Новоукраинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кривенко П.П. »	457246, Челябинская область, п. Новоукраинский, ул. Первомайская, д. 46, 8(35169)95566	http://novo2007.eps74.ru/ novo2007@bk.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа »	457225, Челябинская область, п. Огнеупорный, ул. Строительная, 12 8(35169)94016	http://ogneuporniy.eps74.ru/ ogneuporniy@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Редутовская основная общеобразовательная школа »	457226, Челябинская область, п. Редутово, ул. Гагарина, д. 27 8(35169)91746	http://redut-school.eps74.ru/ redut-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Аначина Н.Н. »	457230, Челябинская область, с. Светлое, ул. Пушкина, д. 25, 8(35169)33165	http://svet-school54.eps74.ru/ svet.school54@mail.ru

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасовская средняя общеобразовательная школа »	457240, Челябинская область, п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, д. 1 а, 8(35169)97718	http://mboutarasovskayasosch.eps74.ru/ islamova.elena2011@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарутинская средняя общеобразовательная школа »	457233, Челябинская область, с. Тарутино, ул. Школьная, д. 17, 8(35169)99143	http://tarutino.eps74.ru/ tarutinosc@ro.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Углицкая средняя общеобразовательная школа »	457232, Челябинская область, п. Углицкий, ул. Школьная, д. 10, 8(35169)47516	http://uglitskaia-school.eps74.ru/ p_uglja@list.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвиллингская средняя общеобразовательная школа »	457229, Челябинская область, п. Цвиллинга, ул. Труда, д. 14, 8(35169)94346	http://tsvillinga.eps74.ru/ tsvillinga@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черноборская средняя общеобразовательная школа »	457227, Челябинская область, п. Черноборский, ул. Октябрьская, д.19а 8(35169)96894	http://cherschool.eps74.ru/ chersvh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Волошина М.Е.»	457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Антонникова, д. 33, 8(35169)21679	http://chesmaschool1.eps74.ru/ mboy_chesma01@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В. »	457221, Челябинская область, с. Чесма, ул. Чапаева д. 28 а, 8(35169)21753	http://chschool2.eps74.ru/ shkolasrednjaja2@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Климовка, ул. Ленина, д. 81, 8(35169)44519	http://klimovka.eps74.ru/ alioxina.olya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Натальинская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Натальинский, 8(35169)44715	http://natalinka.eps74.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотемирская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Новотемирский, ул.Ленина, д. 22, 8(35169)44648	http://temir.eps74.ru/ temir.rezepina@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а
также
дополнительного образования на территории
Чесменского муниципального района»

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение»

1. Общее положение

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителем.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Чесменского муниципального района (далее – Управление образования), их родители (законные представители).

1.3.Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования и официальных сайтах муниципальных образовательных организаций.

1.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования по адресу: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул.Советская, 47. Телефон: 8(351 69)2 17 78

- специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – специалист) (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4.1.Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов;

- об адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или образовательной организации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта;
- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- образец заявления;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
 - необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Чесменского муниципального района, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственными Управлению образования Чесменского муниципального района (далее – образовательные организации) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя, в течение учебного года, в период проведения государственной

(итоговой) аттестации выпускников школ, тестировании.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестированиях и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме).

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в Управление образования либо направлено по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Чесменского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию, Управление образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в журнале. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и загрузки документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, при получении информации через представителя – заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в журнале.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

2.12.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками

заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов образовательной организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдача письменного ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в образовательную организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа (приложение № 2 к административному регламенту)

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится работником образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - работник).

3.2.3. При получении заявления работник:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в случае необходимости подтверждения подлинности копий представленных документов, сверяет представленные оригиналы и копии

документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

а) текст документа написан разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документ не исполнен карандашом;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента, работником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Работник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы работнику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит

регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Работник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;
- определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку проекта письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проект письменного ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Работник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктами 3.3.4 -3.3.5 настоящего административного регламента проект письменного ответа руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривает проект письменного ответа, подготовленного в соответствии с пунктами 3.3.4 или 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письменного ответа, предусмотренного пунктом 3.3.4 или 3.3.5 настоящего административного регламента, передача письменного ответа работнику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача письменного ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, письменного ответа, предусмотренного пунктами 3.3.4 или 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письменного ответа, содержащего

запрашиваемую информацию либо письменного ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист образовательной организации:

- регистрирует соответствующий письменный ответ;
- не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию), по почте, по телефону или по электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю работником образовательной организации письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию или письменного ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- в администрацию Чесменского муниципального района на имя главы Чесменского муниципального района по адресу:

457220, Челябинская область, с.Чесма, ул. Советская, 47.

- на имя начальника Управления образования по адресу: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул. Советская, 47;

адрес официального сайта: <http://chesmaobr.eps74.ru/>;

адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru;

- в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации (приложение № 1).

5.3.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, либо администрацией Чесменского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью, либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.7. Администрация Чесменского муниципального района либо Управление образования, образовательная организация, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение (юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс	Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П."	457228, Челябинская область, п. Беловка, ул. Нижняя, д. 14 а, 8(35169)93534	http://belovskaasos.eps74.ru/ belovka-skol@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская средняя общеобразовательная школа »	457231, Челябинская область, п. Березинский, ул. Школьная, д. 10 8(35169) 44184	http://berezinkashool.eps74.ru/ berezinka-2011@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа »	457241, Челябинская область, п. Калиновский, ул. Школьная, д.1, 8(35169)92237	http://kascool.eps74.ru/ kalinovkas@bk.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоеткульская средняя общеобразовательная школа »	457245, Челябинская область, п. Новоеткульский, ул.Школьная, д. 5, 8(35169)98348	http://nv-et.eps74.ru/ skola-etkul@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа »	457234, Челябинская область, п. Новый мир, ул. 30 лет Победы, д. 1, 8(35169) 52118	http://novomirskaja.eps74.ru/ novoi_mir@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Новоукраинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кривенко П.П. »	457246, Челябинская область, п. Новоукраинский, ул. Первомайская, д. 46, 8(35169)95566	http://novo2007.eps74.ru/ novo2007@bk.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа »	457225, Челябинская область, п. Огнеупорный, ул. Строительная, 12 8(35169)94016	http://ogneuporniy.eps74.ru/ ogneuporniy@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Редутовская основная общеобразовательная школа »	457226, Челябинская область, п. Редутово, ул. Гагарина, д. 27 8(35169)91746	http://redut-school.eps74.ru/ redut-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Аначина Н.Н. »	457230, Челябинская область, с. Светлое, ул. Пушкина, д. 25, 8(35169)33165	http://svet-school54.eps74.ru/ svet.school54@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасовская средняя общеобразовательная школа »	457240, Челябинская область, п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, д. 1 а, 8(35169)97718	http://mboutarasovskayasosch.eps 74.ru/ islamova.elena2011@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Тарутинская средняя общеобразовательная школа »	457233, Челябинская область, с. Тарутино, ул. Школьная, д. 17, 8(35169)99143	http://tarutino.eps74.ru/ tarutinosc@ro.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Углицкая средняя	457232, Челябинская область, п. Углицкий, ул. Школьная, д. 10, 8(35169)47516	http://uglitskaua-school.eps74.ru/ p_uglja@list.ru

	общеобразовательная школа »		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвиллингская средняя общеобразовательная школа »	457229, Челябинская область, п. Цвиллинга, ул. Труда, д. 14, 8(35169)94346	http://tsvillinga.eps74.ru/ tsvillinga@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черноборская средняя общеобразовательная школа »	457227, Челябинская область, п. Черноборский, ул. Октябрьская, д.19а 8(35169)96894	http://cherschool.eps74.ru/ chersvh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Волошина М.Е.»	457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Антонникова, д. 33, 8(35169)21679	http://chesmaschool1.eps74.ru/ mboy_chesma01@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В. »	457221, Челябинская область, с. Чесма, ул. Чапаева д. 28 а, 8(35169)21753	http://chscool2.eps74.ru/ shkolasrednjaja2@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Климовка, ул. Ленина, д. 81, 8(35169)44519	http://klimovka.eps74.ru/ alioxina.olya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Натальинская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Натальинский, 8(35169)44715	http://natalinka.eps74.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотемирская начальная общеобразовательная школа »	457248, Челябинская область, п. Новотемирский, ул.Ленина, д. 22, 8(35169)44648	http://temir.eps74.ru/ temir.rezepina@mail.ru

Заявление
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестированиях и иных вступительных испытаний

Руководителю _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

нас. пункт: _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(о результатах сданных экзаменов, тестированиях и иных вступительных испытаний)

_____ (подпись)

_____ (дата)

согласен (а), на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес) для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестированиях и иных вступительных испытаний» (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и время подачи заявления)

Документ получил _____
(подпись получателя)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний» муниципальными образовательными
организациями Чесменского муниципального района



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе: - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося; - ведение электронного дневника успеваемости обучающегося; - ведение электронного журнала успеваемости.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются: обучающиеся образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении, или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) обучающегося в образовательном учреждении, или юридических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.6. Полномочия по контролю за организацией оказания муниципальной услуги возложены на управление образования Чесменского муниципального района

1.7. Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования) Чесменского муниципального района.

1.8. Перечень муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.9. Технические формы реализации услуги определяются согласно порядку (локальный акт), утверждённому руководителем образовательного учреждения.

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, предусмотренными п. 1.4 настоящего Регламента, необходимой информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чесменского муниципального района, посредством сети Интернет. Информация представляет совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателей.

1.12. Адрес официального сайта управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru/> адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru. Информация, размещаемая на информационном портале управления образования Чесменского муниципального района: наименование муниципальной услуги, участвующие организации, описание услуги, сведения о консультировании, сведения об обжаловании, результаты оказания услуги, сведения об оплате, основания для отказа, нормативные акты, описание алгоритма предоставления муниципальной услуги, регламент, требования к местам предоставления услуг, перечень и формы документов, необходимых для предоставления услуги, а также являющихся результатом ее предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования Чесменского муниципального района, а также муниципальными образовательными учреждениями Чесменского муниципального района.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, управления образования Чесменского муниципального района, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса муниципальных образовательных учреждений Чесменского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложениях №1 и № 2 к настоящему Регламенту и размещены на сайте <http://chesmaobr.eps74.ru/>.

2.2.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение Чесменского муниципального района;
- в управление образования Чесменского муниципального района, расположенного по адресу: 457220, с. Чесма, ул. Советская, 47.

2.2.6. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

2.2.7. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами управления образования Чесменского муниципального района и должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений Чесменского муниципального района (в зависимости от способа обращения) следующим образом:

- информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования Чесменского муниципального района, либо графиком работы соответствующего муниципального образовательного учреждения Чесменского муниципального района;
- время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное

лицо муниципального образовательного учреждения Чесменского муниципального района осуществляет не более 10-15 минут.

2.2.8. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования Чесменского муниципального района, предусмотренном п.2.2.7 следующим образом:

-информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут;

-при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо управления образования, а также должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или соответственно наименование муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района.

2.2.9. Должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, осуществляющее индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

2.2.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.11. В конце информирования должностное лицо управления образования, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования Чесменского муниципального района осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.2.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях Чесменского муниципального района. Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных учреждениях Чесменского муниципального района, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, электронной почты управления образования Чесменского муниципального района;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; перечень документов, представляемых для получения;
- образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» - в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Предоставление информационных материалов посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не более 15 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением является:

- заявления получателя услуги о прекращении пользования муниципальной услугой;
- перевод обучающегося, информация о котором предоставляется в рамках муниципальной услуги в другое образовательное учреждение;
- прохождение обучающегося программы основного или среднего общего образования и окончание обучения в образовательном учреждении.

2.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса граждан о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием запроса осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов.

3.2.2. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет прием документов, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае, если нет оснований для отказа в приеме документов, сотрудник образовательного учреждения заполняет информационную карту о принятых документах (Приложение №5к настоящему Регламенту).

3.2.4. В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов, сотрудник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению, и отказывает в приеме заявления.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

3.2.6. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. заявителя или наименование организации (юридического лица);
- наименование входящего документа.

3.2.7 По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации и предоставляет информационную карту о принятых документах.

3.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

3.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе в автоматизированной информационной системе электронный журнал успеваемости (далее - Система) в установленной форме с личной подписью (может быть оформлено ранее);
- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

3.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 3.5. административного регламента.

3.8. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.8.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.2. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.9. Предоставление муниципальной услуги:

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении оформляется приказом директора учреждения.

3.9.2. Гражданин - получатель услуги должен быть ознакомлен с внутренним локальным актом образовательного учреждения, регулирующим предоставление муниципальной услуги, в том числе функционирование и использование Системы.

3.9.3. Получателю услуги выдаются логины и пароли доступа в систему в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением при личном обращении должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.10. Предоставление информации получателю услуги. Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

- доступ к Системе для получателей услуги осуществляется, как через сеть Интернет, так и специализированные терминалы на территории образовательного учреждения;

- имеется возможность доступа получателей услуги к информации в Системе через SMS-сервис;

- образовательное учреждение самостоятельно размещают информацию в базах данных Системы;

- получателю услуги предоставляется возможность работы с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей-получателей услуги в Системе;

- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

- в Системе имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- в Системе обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- в Системе имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- посредством Системы получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося,

включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных обучающегося;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных обучающегося только в обезличенной форме;

- невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

4.Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контрольных проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий контрольно-аналитической деятельности управления образования Чесменского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в управление образования Чесменского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданам района информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистами управления образования.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

4.9.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника управления образования Чесменского муниципального района.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о - переадресации жалобы;
- излагает суть обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

5.6.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах
 общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении
 муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

№ п	Наименование учреждения	Местонахождение (юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс	Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П."	457228, Челябинская область, п. Беловка, ул. Нижняя, д. 14 а, 8(35169)93534	http://belovskaasos.eps74.ru/ belovka-skol@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская средняя общеобразовательная школа»	457231, Челябинская область, п. Березинский, ул. Школьная, д. 10 8(35169) 44184	http://berezinkashool.eps74.ru/ berezinka-2011@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа»	457241, Челябинская область, п. Калиновский, ул. Школьная, д.1, 8(35169)92237	http://kascool.eps74.ru/ kalinovkas@bk.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоеткульская средняя общеобразовательная школа»	457245, Челябинская область, п. Новоеткульский, ул.Школьная, д. 5, 8(35169)98348	http://nv-et.eps74.ru/ skola-etkul@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа»	457234, Челябинская область, п. Новый мир, ул. 30 лет Победы, д. 1, 8(35169) 52118	http://novomirskaja.eps74.ru/ novoi_mir@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоукраинская средняя	457246, Челябинская область, п. Новоукраинский, ул. Первомайская, д. 46,	http://novo2007.eps74.ru/ novo2007@bk.ru

	общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кривенко П.П. »	8(35169)95566	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа »	457225, Челябинская область, п. Огнеупорный, ул. Строительная, 12 8(35169)94016	http://ogneuporniy.eps74.ru/ u/ ogneuporniy@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Редутовская основная общеобразовательная школа »	457226, Челябинская область, п. Редутово, ул. Гагарина, д. 27 8(35169)91746	http://redut-school.eps74.ru/ redut-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Аначина Н.Н. »	457230, Челябинская область, с. Светлое, ул. Пушкина, д. 25, 8(35169)33165	http://svet-school54.eps74.ru/ svet.school54@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасовская средняя общеобразовательная школа »	457240, Челябинская область, п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, д. 1 а, 8(35169)97718	http://mboutarasovskayasosch.eps74.ru/ islamova.elena2011@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Тарутинская средняя общеобразовательная школа »	457233, Челябинская область, с. Тарутино, ул. Школьная, д. 17, 8(35169)99143	http://tarutino.eps74.ru/ tarutinosc@ro.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Углицкая средняя общеобразовательная школа »	457232, Челябинская область, п. Углицкий, ул. Школьная, д. 10, 8(35169)47516	http://uglitskaua-school.eps74.ru/ p_uglja@list.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвиллингская средняя общеобразовательная школа »	457229, Челябинская область, п. Цвиллинга, ул. Труда, д. 14, 8(35169)94346	http://tsvillinga.eps74.ru/ tsvillinga@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	457227, Челябинская область, п. Черноборский, ул. Октябрьская, д.19а	http://cherschool.eps74.ru/ / chersvh@mail.ru

	«Черноборская средняя общеобразовательная школа»	8(35169)96894	
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Волошина М.Е.»	457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Антонникова, д. 33, 8(35169)21679	http://chesmaschool1.eps74.ru/ mboy_chesma01@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»	457221, Челябинская область, с. Чесма, ул. Чапаева д. 28 а, 8(35169)21753	http://chscool2.eps74.ru/shkolasrednjaja2@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Климовка, ул. Ленина, д. 81, 8(35169)44519	http://klimovka.eps74.ru/alioxina.olya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Натальинская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Натальинский, 8(35169)44715	http://natalinka.eps74.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Новомирский, ул.Ленина, д. 22, 8(35169)44648	http://temir.eps74.ru/temir.rezepina@mail.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕСМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Директору МОУ

(полное наименование МОУ по уставу)

(ФИО директора МОУ)

от гр.

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить возможность использовать муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в отношении обучающегося

(ФИО ребенка)

« » _____ 20 г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
Административных процедур
в муниципальном образовательном учреждении

<p>Прием заявления и других документов от граждан образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</p>		
<p>Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о возможности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</p>		
<p>Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</p>		
<p>Прекращение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</p>		
<p>Окончание обучающимся общеобразовательного учреждения и прохождение программы среднего или основного общего образования</p>	<p>Перевод в обучающегося в другое образовательное учреждение</p>	<p>Заявление получателя услуги об отказе от муниципальной услуги</p>

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином _____
(ФИО)

в муниципальное общеобразовательное учреждение _____
Чесменского муниципального района подано заявление (вх. № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.) об использовании муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Чесменском
муниципальном районе» К заявлению приложены следующие документы:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении

О сроках предоставления услуги Вы будете уведомлены _____
(дата)

Контактные телефоны МОУ _____ для получения
(краткое наименование МОУ)

Телефон управления образования Чесменского муниципального района

(подпись должностного лица муниципального образовательного учреждения
Чесменского муниципального района, ответственного за прием документов)

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе: - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося; - ведение электронного дневника успеваемости обучающегося; - ведение электронного журнала успеваемости.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются: обучающиеся образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении, или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) обучающегося в образовательном учреждении, или юридических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.6. Полномочия по контролю за организацией оказания муниципальной услуги возложены на управление образования Чесменского муниципального района

1.7. Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования) Чесменского муниципального района.

1.8. Перечень муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.9. Технические формы реализации услуги определяются согласно порядку (локальный акт), утверждённому руководителем образовательного учреждения.

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, предусмотренными п. 1.4 настоящего Регламента, необходимой информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чесменского муниципального района, посредством сети Интернет. Информация представляет совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателей.

1.12. Адрес официального сайта управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru/> адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru. Информация, размещаемая на информационном портале управления образования Чесменского муниципального района: наименование муниципальной услуги, участвующие организации, описание услуги, сведения о консультировании, сведения об обжаловании, результаты оказания услуги, сведения об оплате, основания для отказа, нормативные акты, описание алгоритма предоставления муниципальной услуги, регламент, требования к местам предоставления услуг, перечень и формы документов, необходимых для предоставления услуги, а также являющихся результатом ее предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования Чесменского муниципального района, а также муниципальными образовательными учреждениями Чесменского муниципального района.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, управления образования Чесменского муниципального района, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса муниципальных образовательных учреждений Чесменского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложениях №1 и № 2 к настоящему Регламенту и размещены на сайте <http://chesmaobr.eps74.ru/>.

2.2.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение Чесменского муниципального района;
- в управление образования Чесменского муниципального района, расположенного по адресу: 457220, с. Чесма, ул. Советская, 47.

2.2.6. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

2.2.7. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами управления образования Чесменского муниципального района и должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений Чесменского муниципального района (в зависимости от способа обращения) следующим образом:

- информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования Чесменского муниципального района, либо графиком работы соответствующего муниципального образовательного учреждения Чесменского муниципального района;
- время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное

лицо муниципального образовательного учреждения Чесменского муниципального района осуществляет не более 10-15 минут.

2.2.8. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования Чесменского муниципального района, предусмотренном п.2.2.7 следующим образом:

-информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут;

-при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо управления образования, а также должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или соответственно наименование муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района.

2.2.9. Должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, осуществляющее индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

2.2.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления образования Чесменского муниципального района, либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.11. В конце информирования должностное лицо управления образования, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования Чесменского муниципального района осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.2.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях Чесменского муниципального района. Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных учреждениях Чесменского муниципального района, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, электронной почты управления образования Чесменского муниципального района;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; перечень документов, представляемых для получения;
- образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» - в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Предоставление информационных материалов посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не более 15 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением является:

- заявления получателя услуги о прекращении пользования муниципальной услугой;
- перевод обучающегося, информация о котором предоставляется в рамках муниципальной услуги в другое образовательное учреждение;
- прохождение обучающегося программы основного или среднего общего образования и окончание обучения в образовательном учреждении.

2.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса граждан о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием запроса осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов.

3.2.2. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет прием документов, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае, если нет оснований для отказа в приеме документов, сотрудник образовательного учреждения заполняет информационную карту о принятых документах (Приложение №5к настоящему Регламенту).

3.2.4. В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов, сотрудник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению, и отказывает в приеме заявления.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

3.2.6. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. заявителя или наименование организации (юридического лица);
- наименование входящего документа.

3.2.7 По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации и предоставляет информационную карту о принятых документах.

3.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

3.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе в автоматизированной информационной системе электронный журнал успеваемости (далее - Система) в установленной форме с личной подписью (может быть оформлено ранее);
- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

3.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 3.5. административного регламента.

3.8. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.8.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.2. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.9. Предоставление муниципальной услуги:

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении оформляется приказом директора учреждения.

3.9.2. Гражданин - получатель услуги должен быть ознакомлен с внутренним локальным актом образовательного учреждения, регулирующим предоставление муниципальной услуги, в том числе функционирование и использование Системы.

3.9.3. Получателю услуги выдаются логины и пароли доступа в систему в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением при личном обращении должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.10. Предоставление информации получателю услуги. Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

- доступ к Системе для получателей услуги осуществляется, как через сеть Интернет, так и специализированные терминалы на территории образовательного учреждения;

- имеется возможность доступа получателей услуги к информации в Системе через SMS-сервис;

- образовательное учреждение самостоятельно размещают информацию в базах данных Системы;

- получателю услуги предоставляется возможность работы с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей-получателей услуги в Системе;

- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

- в Системе имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- в Системе обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- в Системе имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- посредством Системы получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося,

включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных обучающегося;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных обучающегося только в обезличенной форме;

- невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контрольных проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий контрольно-аналитической деятельности управления образования Чесменского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в управление образования Чесменского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданам района информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистами управления образования.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

4.9.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника управления образования Чесменского муниципального района.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о - переадресации жалобы;
- излагает суть обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

5.6.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

№ п	Наименование учреждения	Местонахождение (юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс	Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П."	457228, Челябинская область, п. Беловка, ул. Нижняя, д. 14 а, 8(35169)93534	http://belovskaasos.eps74.ru/ belovka-skol@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская средняя общеобразовательная школа»	457231, Челябинская область, п. Березинский, ул. Школьная, д. 10 8(35169) 44184	http://berezinkashool.eps74.ru/ berezinka-2011@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа»	457241, Челябинская область, п. Калиновский, ул. Школьная, д.1, 8(35169)92237	http://kascool.eps74.ru/ kalinovkas@bk.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоеткульская средняя общеобразовательная школа»	457245, Челябинская область, п. Новоеткульский, ул.Школьная, д. 5, 8(35169)98348	http://nv-et.eps74.ru/ skola-etkul@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа»	457234, Челябинская область, п. Новый мир, ул. 30 лет Победы, д. 1, 8(35169) 52118	http://novomirskaja.eps74.ru/ novoi_mir@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоукраинская средняя	457246, Челябинская область, п. Новоукраинский, ул. Первомайская, д. 46,	http://novo2007.eps74.ru/ novo2007@bk.ru

	общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кривенко П.П. »	8(35169)95566	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа »	457225, Челябинская область, п. Огнеупорный, ул. Строительная, 12 8(35169)94016	http://ogneuporniy.eps74.ru u/ ogneuporniy@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Редутовская основная общеобразовательная школа »	457226, Челябинская область, п. Редутово, ул. Гагарина, д. 27 8(35169)91746	http://redut-school.eps74.ru/ redut-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Аначина Н.Н. »	457230, Челябинская область, с. Светлое, ул. Пушкина, д. 25, 8(35169)33165	http://svet-school54.eps74.ru/ svet.school54@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасовская средняя общеобразовательная школа »	457240, Челябинская область, п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, д. 1 а, 8(35169)97718	http://mboutarasovskayasosch.eps74.ru/ islamova.elena2011@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Тарутинская средняя общеобразовательная школа »	457233, Челябинская область, с. Тарутино, ул. Школьная, д. 17, 8(35169)99143	http://tarutino.eps74.ru/ tarutinosc@ro.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Углицкая средняя общеобразовательная школа »	457232, Челябинская область, п. Углицкий, ул. Школьная, д. 10, 8(35169)47516	http://uglitskaua-school.eps74.ru/ p_uglja@list.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвиллингская средняя общеобразовательная школа »	457229, Челябинская область, п. Цвиллинга, ул. Труда, д. 14, 8(35169)94346	http://tsvillinga.eps74.ru/ tsvillinga@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	457227, Челябинская область, п. Черноборский, ул. Октябрьская, д.19а	http://cherschool.eps74.ru / chersvh@mail.ru

	«Черноборская средняя общеобразовательная школа»	8(35169)96894	
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Волошина М.Е.»	457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Антонникова, д. 33, 8(35169)21679	http://chesmaschool1.eps74.ru/ mboy_chesma01@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.»	457221, Челябинская область, с. Чесма, ул. Чапаева д. 28 а, 8(35169)21753	http://chscool2.eps74.ru/shkolasrednjaja2@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Климовка, ул. Ленина, д. 81, 8(35169)44519	http://klimovka.eps74.ru/alioxina.olya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Натальинская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Натальинский, 8(35169)44715	http://natalinka.eps74.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская начальная общеобразовательная школа»	457248, Челябинская область, п. Новомирский, ул.Ленина, д. 22, 8(35169)44648	http://temir.eps74.ru/temir.rezepina@mail.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕСМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Директору МОУ

(полное наименование МОУ по уставу)

(ФИО директора МОУ)

от гр.

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить возможность использовать муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в отношении обучающегося

(ФИО ребенка)

« » _____ 20 г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
Административных процедур
в муниципальном образовательном учреждении

Прием заявления и других документов от граждан образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о возможности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
Прекращение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
Окончание обучающимся общеобразовательного учреждения и прохождение программы среднего или основного общего образования	Перевод в обучающегося в другое образовательное учреждение	Заявление получателя услуги об отказе от муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином _____
(ФИО)

в муниципальное общеобразовательное учреждение _____
Чесменского муниципального района подано заявление (вх. № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.) об использовании муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Чесменском
муниципальном районе» К заявлению приложены следующие документы:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении

О сроках предоставления услуги Вы будете уведомлены _____
(дата)

Контактные телефоны МОУ _____ для получения
(краткое наименование МОУ)

Телефон управления образования Чесменского муниципального района

(подпись должностного лица муниципального образовательного учреждения
Чесменского муниципального района, ответственного за прием документов)

М.П.