



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.10.2018 № 691

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 102 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 102 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 25.01.2018 № 43 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 102 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П. Н. Мармуру.

Глава Жирновского
муниципального района

А.Ф.Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Жирновского муниципального
района

от 04.10.2018 № 691

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, подведомственных
отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района
Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области", определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования.

1.3. Места информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел по образованию); адрес: 403791, г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, д. 1. График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12.00 до 13:00, телефон (факс): 8(84454) 5-57-46, e-mail: edu_zhirn@volganet.ru. Интернет-сайт: www.kom-obr.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций находится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг Волгоградской области – gosuslugi.volganet.ru/portal, на официальном сайте отдела по образованию и на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.

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

1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

размещение информации на сайте.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, а также муниципальных общеобразовательных организаций при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по образованию или муниципальной общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном интернет-сайте отдела по образованию, официальных интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Информационные стенды в общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации Жирновского муниципального района, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела по образованию;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющие муниципальную услугу образовательные организации: муниципальные общеобразовательные организации (далее - Школы, Школа).

2.3. Перечень документов, представляемых заявителем:

документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, подтверждающие личность в соответствии с действующим законодательством);

документ, подтверждающий родство заявителя с учащимся, сведения об успеваемости которого запрашиваются, либо установление иных законных оснований для получения такой информации;

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося на имя директора общеобразовательной организации (примерный образец заявления приведён в приложении №2 к настоящему Регламенту).

Требование у заявителя иных документов не допускается. Иные документы могут быть предоставлены заявителем по своей инициативе.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги.

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации, представляющего 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ 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";

Закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде);

предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, (приложение № 3) до момента отказа родителя (законного представителя) (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя.

Сотрудник муниципальной общеобразовательной организации принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня. Информация о поступлении запроса вносится в журнал учёта обращений граждан, входящей корреспонденции.

2.10.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных организациях.

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащённые стульями;

рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формы и образцы документов для заполнения.
сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ;
справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте отдела по образованию (www.kom-obr.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Работники отдела по образованию, Школы оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение (общеобразовательную организацию), в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники отдела по образованию, Школы сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения (общеобразовательной организации).

Работники отдела по образованию, Школы оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение (общеобразовательную организацию) допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение (общеобразовательную организацию) допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Должностное лицо, ответственное за приём документов и работу с заявителями, утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронных системах осуществляется с помощью информационных систем типа «Электронный дневник», «Электронный журнал», применяющихся в общеобразовательной организации.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении данной муниципальной услуги (не должно превышать одного раза), а также своевременное и полное информирование заявителя об успеваемости ребёнка.

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

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

3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация детей в журнале учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета; оповещение родителей о текущей успеваемости учащегося.

Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел по образованию или муниципальную общеобразовательную организацию (Школу) или на их сайты родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением об оказании муниципальной услуги.

Школа, осуществляющая прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 10 минут на одного заявителя.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

3.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении данной муниципальной услуги – не более одного раза.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела по образованию на текущий год – не реже одного раза в год.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется отделом по образованию.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями в виде письменных обращений в адрес начальника отдела по образованию с информацией о нарушениях настоящего Регламента.

4.3. Для проведения проверки отделом по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты отдела по образованию, работники органов местного самоуправления, работники общеобразовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Жирновского района Волгоградской области.

4.5. Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

договоры с родителями об оказании услуги;

классные журналы;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела по образованию.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося доводятся до общеобразовательных организаций в письменной форме.

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

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим Регламентом.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающего услугу;

жалоба на нарушение требований Регламента, подаваемая руководителю организации, в которой оказывается услуга;

жалоба на нарушение требований Регламента, подаваемая в отдел по образованию;

обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приёмной отдела по образованию.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается отделом по образованию. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе по образованию.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел по образованию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 её регистрации.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.11. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, в которой оказывается услуга. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, в которой оказывается услуга, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Общеобразовательная организация, оказывающая услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.12. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника организации, оказывающей услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.13. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя общеобразовательная организация, оказывающая услугу, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

ФИО заявителя;

ФИО лица, которого он представляет;

адрес проживания заявителя;

контактный телефон;

наименование организации, принявшей жалобу;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.14. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо организации, в которой оказывается услуга, должно совершить следующие действия:

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

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

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

принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование организации, принявшей жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устранённые непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать организации; подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных);

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

устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

обеспечить в течение не более 30 (тридцати) дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

по просьбе заявителя в течение 3 (трёх) дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен.

5.15. В случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.16. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приёмную отдела по образованию на имя начальника отдела по образованию.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет отдел по образованию, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) начальника или заместителя начальника отдела по образованию. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) начальника или заместителя начальника отдела по образованию, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом уполномоченными сотрудниками администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

5.17. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.18. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.19. Отдел по образованию может осуществить проверочные действия посредством поручения руководителю муниципальной общеобразовательной организации, жалоба на которую была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;

5.20. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной общеобразовательной организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципальной общеобразовательной организации, осуществляется отделом по образованию.

5.21. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципальной общеобразовательной организации, оказывающей услугу:

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

привлекает сотрудников, признанных виновными в нарушении требований Регламента, к установленной законом ответственности;

представляет отделу по образованию отчёт об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.22. На основании данных отчёта отдел по образованию может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

5.23. С целью установления факта нарушения требований Регламента отдел по образованию вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

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

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

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

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

5.25. По результатам осуществлённых проверочных действий отдел по образованию: готовит соответствующий акт проверки муниципальной общеобразовательной организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение;

обеспечивает применение мер ответственности к муниципальной общеобразовательной организации, оказывающей услугу, её руководителю.

5.26. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

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

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

принятые меры ответственности в отношении муниципальной общеобразовательной организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной организации;
о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;

иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.27. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.28. Меры ответственности за нарушение требований Регламента, применяемые к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, определяются главой Жирновского муниципального района Волгоградской области по согласованию с начальником отдела по образованию.

Приложение №1
к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся
общеобразовательных организаций,
подведомственных отделу по
образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Сведения
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных
образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (общеобразовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Рабочий телефон руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 s2-jirnovsk@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул. Нефтяников, 46 linevo_shkola2@rambler.ru	(84454) 66-5-37
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №1 имени В. В. Гусева» Жирновского	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Ленина, 66 krsch1@mail.ru	(84454) 61-2-43

	муниципального района Волгоградской области		
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Новая, 104a school2kr@rambler.ru	(84454) 61-3-56
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с. Александровка, пер. Школьный , 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 68-3-37
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 scool.klenovka@mail.ru	(84454) 67-3-44
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, п. Газовик,40 frank-shkola@mail.ru	(84454) 69-2-16
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнедобринская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добринка, ул.Центральная, 61 ndschoool2008@yandex.ru	(84454) 60-4-41

Приложение №2
к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся
общеобразовательных организаций,
подведомственных отделу по
образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка

Директору

_____ (наименование ОО, Ф. И. О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

Заявление
Прошу Вас предоставлять информацию об успеваемости _____

_____ " ____ " _____ 201_ года

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся
общеобразовательных организаций,
подведомственных отделу по
образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка

Директору

_____ (наименование ОО, Ф. И. О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Заявление
Прошу Вас больше не предоставлять информацию об успеваемости

_____.

_____ " ____ " _____ 201_ года

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся
общеобразовательных организаций,
подведомственных отделу по
образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных
организаций, подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области

