АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.05.2016 № 443

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации М.В. Горин

Приложение
к постановлению
администрации района
от 11.05.2016 № 443

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации Киржачского района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательную организацию или управление образования администрации Киржачского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. Заявители на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) - родители или законные представители несовершеннолетнего, обучающегося в организации, реализующей основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенной на территории Киржачского района.

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- на официальном сайте администрации Киржачского района www.kirzhach.su/education/, на сайте государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" http//www.rgu33.avo.ru;

- при обращении на адрес электронной почты управления образования администрации Киржачского района (далее - управление образования), e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru;

- при личном обращении по адресу: 601010 г. Киржач, ул. Серегина, д.7, каб.27.

- при обращении по справочным телефонам: 2-04-00 (начальник управления образования); 2-22-36 (консультант по дошкольному образованию).

- при обращении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Адреса, справочные телефоны, график работы МОО приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. График работы управления образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.7. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.8. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте, адаптированном для лиц с нарушением зрения (слабовидящих), или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании и индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

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

1.9.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан 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 дней со дня его регистрации.

1.10. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. В рамках обеспечения информации о порядке предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации Киржачского района и на сайтах образовательных организаций. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» направлена на реализацию прав граждан на получение информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Киржачского района Владимирской области в лице управления образования администрации Киржачского района Владимирской области.

Исполнителями Услуги являются:

-муниципальные образовательные организации Киржачского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графиках работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на официальном сайте администрации Киржачского района http://www.kirzhach.su/ и в Приложении №1 к данному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов не превышает 15 минут. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);

- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» » («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.08.1998 № 147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

-Приказ Минобрнауки от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в

сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", ,25.01.2016, № 4);

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 г № 83-ОЗ "Об образовании во Владимирской области" "Владимирские ведомости", N 152, 17.08.2013

- Уставы муниципальных образовательных организаций и иные локальные правовые акты к ним, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

-письменное обращение (возможно в электронной форме) заявителя по предоставлению Услуги (Приложение №2);

- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, установленном гражданским законодательством при обращении представителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

- предоставление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению:

-в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявитель не является родителем или законным представителем несовершеннолетнего, обучающегося в организации, реализующей основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенной на территории Киржачского района.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлиной не облагается.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста Административного регламента, формы и образцы документов для заполнения;

-стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

-помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица управления образования и учреждений образования должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1.Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;

-наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;

- удобство и доступность получения информации;

- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, исполнитель муниципальной услуги должен оказывать, при необходимости, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, а также сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания.

2.13.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;

- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;

- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации;

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.14.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы, указанные в пункте 2.6, могут быть представлены в форме электронных документов в виде скан-копии, а также подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация документов от заявителя;

-рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении Услуги.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

-направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

-распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя 1 день с момента поступления документов от заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя и подготовке ответа является регистрация заявления.

3.5.1. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо:

-определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

-дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

Исполнитель:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

-готовит проект ответа на письменное обращение;

-представляет на подпись.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение заявителя.

Общий срок административной процедуры по рассмотрению письменного обращения для получения муниципальной услуги от заявителя 26 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по направлению ответа заявителю является подготовка ответа.

Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является письменный ответ, направленный заявителю.

Общий срок административной процедуры - 3 дня с момента подготовки ответа заявителю.

3.7. Предоставление общеобразовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронного дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательной организации по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается общеобразовательным организациям.

Логином является фамилия учащегося, написанная на русском языке.

Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронному дневнику и журналу успеваемости.

Результатом предоставления общеобразовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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 учащегося за текущий учебный период.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования

администрации Киржачского района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации Киржачского района. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется заместителем главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя услуги и в случае, выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Администрация Киржачского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Киржачского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется главой администрации Киржачского района, начальником управления образования. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" www.rgu33.avo.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются

равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3.Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе администрации Киржачского района;

- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Киржачского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. 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. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе администрации Киржачского района, начальнику управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами Управления образования у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Результат жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами управления образования администрации Киржачского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Киржачского района.

5.8.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области: www.kirzhach.su;
- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области": www.rgu33.avo.ru

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных общеобразовательных организаций Киржачского района

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон/ Факс	E-mail	Часы работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.В.Серёгина г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Ленинградская, д. 53	Апанасюк Татьяна Васильевна	8(49237) 2-17-71	schoolser@gmail.com	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 25	Роговцова Светлана Ивановна	8(49237) 2-08-96	school-2-Kirzhach@yandex.ru	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Чехова, д. 10-а	Тарасова Анна Михайловна	8(49237) 2-30-65	shoolkzh@ya.ru	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 г. Киржача Владимирской области	Владимирской обл., г. Киржач, ул.40 лет Октября, д. 17	Корнеева Ирина Степановна	8(49237) 2-23-67	kirzhach.school5@bk.ru	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 27	Тарасов Игорь Анатольевич	8(49237) 6-17-74	ksosch6@gmail.com	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Киржача Владимирской области	Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н. Красный октябрь, ул. Садовая, д. 51	Лосева Лидия Сергеевна	8(49237) 6-14-25	Kirgschool7@ya.ru	08.00-17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Горкинская средняя общеобразовательная	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Горка, Школьный пер., д. 3	Диндяева Любовь Анатольевна	8(49237) 7-80-30	gorka-school@rambler.ru	08.00-17.00

школа Киржачского района Владимирской области					
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Данутинская средняя общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Кипрево, ул. Школьная, д. 9	Виленчиц Марина Францевна	8(49237) 7-17-45	danschool@rambler.ru	08.00-17.00
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новосёловская средняя общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Новосёлово, ул. Школьная, д.6	Дектерева Ольга Анатольевна	8(49237) 7-17-45	novschool33@mail.ru	08.00-17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Першинская средняя общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Першино, ул. Лесная, д. 27	Жарова Елена Анатольевна	8(49237) 7-63-85	psh@inbox.ru	08.00-17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Филипповская средняя общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, с. Филипповское, ул. Советская, д. 26	Марфина Надежда Николаевна	8(49237) 7-12-73	Filippovskay-sl@yandex.ru	08.00-17.00
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Афанасовская общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Афанасово, ул. Центральная, д.19	Морозова Татьяна Михайловна	8(49237) 7-27-10	afanasovo.morozova@yandex.ru	08.00-17.00
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Барсовская основная общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Барсово	Софоклова Марина Викторовна (и.о. Алтунина Людмила Витальевна)	8(49237) 2-30-71	BARSOVO-SOSH@yandex.ru	08.00-17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зареченская основная общеобразовательная школа Киржачского района Владимирской области	Владимирская обл., Киржачский р-н, с. Заречье, ул. Центральная, д. 36	Доронина Светлана Павловна	8(49237) 7-35-41	swetl.doronina2010@yandex.ru	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Владимирская обл., г. Киржач, ул. Заводская, д.14 а	Евсеевич Ольга Николаевна	8(49237) 2-20-13	kirzhach.progimnaziya@MAIL.RU	08.00-17.00

учреждение начальная общеобразовательная школа города Киржача Владимирской области					

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____

_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Место регистрации:
Город (поселок, село)_____

Улица_____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон_____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан_____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты _____ .
(адрес электронной почты)
_____ "____" _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»