



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.07.2018

Курская область, г. Рыльск

№ 613

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 31.05.2012 №465 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение элек-

тронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 06.08.2012 №692 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 31.05.2012 №465 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 02.12.2013 №1066 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 31.05.2012 №465 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»;

- пункт 3 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 16.05.2016 №238 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Рыльского района Курской области»;

- пункт 3 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 02.11.2016 №529 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Рыльского района Курской области»;

- пункт 3 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 09.03.2017 №136 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Рыльского района Курской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В. Лисман

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 24.07.2018 № 613

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий 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 предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением Регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Администрация Рыльского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Рыльский район, город Рыльск, ул. К. Либкнехта, д.21.

График работы Администрации Рыльского района Курской области: с понедельника по пятницу включительно: с 08.00 час. до 17.00 час.

Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием заявителей осуществляется в рабочее время.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Рыльский район, город Рыльск, ул. Урицкого, д. 56.

График работы управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области: с понедельника по пятницу включительно: с 08.00 час. до 17.00 час.

Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием заявителей осуществляется в рабочее время.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Образовательные организации Рыльского района Курской области располагаются по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

График работы образовательных организаций отражен в приложении №1.

В предпраздничные дни время работы Администрации Рыльского района Курской области, управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательных организаций сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Администрация Рыльского района Курской области: (47152) 2-12-40.

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области: (47152) 2-32-92.

Образовательные организации: согласно приложению №1.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта:

Муниципального района «Рыльский район» Курской области: www.rylskraion.ru;

Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области: www.rylsrk-obr.ucoz.ru;

Образовательных организаций: согласно приложению №1.

электронная почта:

Администрации Рыльского района Курской области: uslugi@rylskraion.ru.

Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области: rylsk_poarko@mail.ru.

Образовательных организаций: согласно приложению №1.

Адреса портала госуслуг:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Рыльского района Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации Рыльского района Курской области, управления по образованию Рыльского района Курской области, образовательных организаций, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области, управления по

образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательных организаций и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Рыльского района Курской области, начальника управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, руководителя образовательной организации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации Рыльского района Курской области, управлении по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательной организации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию Рыльского района Курской области, управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией Рыльского района Курской области, управлением по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области, управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательной организации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области, управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, образовательной организации;

текст настоящего Регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее – ОО) (приложение №1 к настоящему Регламенту), управлением по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее - Управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 26.11.2014 №128 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Рыльского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- 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 содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179; «Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 №100);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 №12);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 №147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003 в дополнительном выпуске «Российской Газеты» №3316);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 №12);
- 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» («Российская газета» от 16.10.2013 №232);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 16.12.2013 №279);
- Законом Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);
- Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 №110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013);

- Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 №6)

- Решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 26.11.2014 №128 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Рыльского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области»;

- Уставами ОО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, ОО письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с устным запросом.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает: наименование Управления, ОО, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество руководителя Управления, ОО, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Запрос (заявление) предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством услуга заявителю предоставляется

бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги при других способах поступления запроса (заявления) - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр запроса (заявления) заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации запроса (заявления);

специалист Управления либо ОО (в зависимости от того, куда был направлен запрос (заявление), фиксирует факт получения запроса (заявления) в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление и ОО принимают меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление (при необходимости) услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления и ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления (rylsk_poarko@mail.ru.), на официальных сайтах ОО (согласно приложению №1) и на Едином портале.

2.18.2. При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) запросов (заявлений) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- письменное информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося;

- устное информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося;

- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №2 и №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) запросов (заявлений) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации и ставит на нем отметку о принятии.

3.2.3. При поступлении запроса (заявления) по почте, в том числе по электронной почте, специалист регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации.

3.2.4. Зарегистрированный запрос (заявление) направляется должностному лицу для подготовки информации.

3.2.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления).

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Письменное информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления или ОО, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист) назначается начальником Управления или директором ОО и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.3.3. В ответе на письменный запрос (заявление) специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Начальник Управления или директор ОО подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

3.3.4. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном запросе (заявлении) либо по электронной почте.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.7. Результатом административной процедуры является информация в письменной форме о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Устное информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в Управление или ОО с целью получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.3. В случае если вопросы, содержащиеся в запросе (заявлении) не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на предоставление этой информации.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.

3.3.7. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОО локального акта, регламентирующего порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес по его запросу (заявлению) по форме согласно приложению №4 или по желанию лично в ОО.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

3.5.6. Получение информации из системы "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" через интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.5.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника прекращается ОО на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем ОО (исполняющим обязанности руководителя ОО) издается приказ.

3.5.8. Форма заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является получение Заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Рыльского района Курской области на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию Рыльского района Курской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, ОО или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления или ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления или ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления Рыльского района Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Рыльского района Курской области;

Управление;

ОО.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Рыльского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в ОО - руководитель ОО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Рыльского района Курской области, Управление, ОО.

Жалобы на решения и действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе Рыльского района Курской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) ОО подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ОО подаются руководителю этой ОО.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) ОО, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих ОО, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, Управление, ОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Рыльского района Курской области, получившая жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ОО, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ОО, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, Администрацию Рыльского района Курской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОО, предоставляющих 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Рыльского района Курской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация Рыльского района Курской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Регламента.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области, Управления, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РЫЛЬСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №4"	С 09 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Р. Люксембург, д. 50	(47152) 2-17-73	school_47152_12@mail.ru	http://rylsk-school-4.ucoz.ru	Пехов Сергей Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская основная общеобразовательная школа №2"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Кирова, д. 102	(47152) 3-12-90	school_47152_28@mail.ru	Borovscoe2.ucoz.ru	Бобина Виктория Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №5"	С 09.00 до 16.30	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Маяковского, д. 41	(47152) 2-17-70	school_47152_16@mail.ru	http://www.rylsk-school5.edusite.ru/	Полунина Людмила Владимировна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И. Шелехова"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Луначарского, д. 17	(47152) 2-19-13	school_47152_11@mail.ru	www.rylsk-school-1.ucoz.ru	Милонов Виктор Владимирович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	С 09.00 до 16.30	307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское,	(47152) 7-72-21	school_47152_2@mail.ru	http://iss.edusite.ru	Андрошик Александр Николаевич

"Ивановская средняя общеобразовательная школа"		Гора Льговская, д. 20				
Марьинский филиал №1 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Марьино, ул. Садовая, д. 5	(47152) 7-71-22	school_47152_37@mail.ru	-	Андрощик Александр Николаевич
Марьинский филиал №2 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Учительский	(47152) 7-77-53	school_47152_38@mail.ru	-	Андрощик Александр Николаевич
Степановский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, с. Степановка	(47152) 7-56-20	school_47152_30@mail.ru	-	Андрощик Александр Николаевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307344, Курская область, Рыльский район, пос. им. Куйбышева	(47152) 6-39-88	school_47152_5@mail.ru	http://kuibehevsray.ucoz.ru	Брехов Дмитрий Анатольевич
Малогнеушевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307348, Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево	(47152) 6-44-30	school_47152_10@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич

Семеновский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307345, Курская область, Рыльский район, д. Некрасово	(47152) 7-51-11	school_47152_34@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич
Большененовцевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307355, Курская область, Рыльский район, с. Большененовцево	(47152) 6-56-21	school_47152_20@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307334, Курская область, Рыльский район, с. Кострова	(47152) 2-63-60	school_47152_3@mail.ru	http://kostrova-school.ucoz.ru/	Мешкова Марина Петровна
Стропицкой филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, д. Стропицы	(47152) 6-42-13	school_47152_31@mail.ru	-	Мешкова Марина Петровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Макеевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307332, Курская область, Рыльский район, с. Макеево	(47152) 7-55-45	school_47152_8@mail.ru	http://makeevo46.ucoz.ru	Суслова Нина Николаевна
Яньковский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Макеевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307350, Курская область, Рыльский район, д. 1-е Яньково	(47152) 6-46-45	school_47152_33@mail.ru	-	Суслова Нина Николаевна
Муниципальное	С 09.00	307333, Курская	(47152)	school_47152_17@	http://school-bol46	Меринова

бюджетное общеобразовательное учреждение "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	до 16.30	область, Рыльский район, с. Большегнеушево	6-56-21	mail.ru	ucoz.ru	Таисия Валентиновна
Нехаевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307367, Курская область, Рыльский район, с. Нехаевка	(47152) 7-23-43	school_47152_25@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Бегощанский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307366, Курская область, Рыльский район, с. Бегоща	(47152) 6-55-22	school_47152_21@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Крупецкая средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307360, Курская область, Рыльский район, с. Крупец	(47152) 6-12-73	school_47152_6@mail.ru	http://krup.ucoz.ru/	Фоменко Лариса Васильевна
Воронокский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Крупецкая средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307359, Курская область, Рыльский район, д. Воронок	(47152) 6-27-21	school_47152_15@mail.ru	-	Фоменко Лариса Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307352, Курская область, Рыльский район, с. Щекино	(47152) 6-47-43	school_47152_14@mail.ru	http://shekinskay.ucoz.net	Кузичкина Екатерина Павловна
Михайловский филиал муниципального общеобразовательного учреждения	С 09.00 до 16.30	307369, Курская область, Рыльский район, с. Михайловка	(47152) 6-59-24	school_47152_9@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна

"Щекинская средняя общеобразовательная школа"						
Бобровский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307351, Курская область, Рыльский район, д. Кулига	(47152) 6-49-32	school_47152_19@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307365, Курская область, Рыльский район, с. Локоть	(47152) 6-52-19	school_47152_7@mail.ru	http://lokot-ril.net/	Коськов Андрей Иванович
Обестянский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307357, Курская область, Рыльский район, д. Обеста	(47152) 6-27-14	school_47152_26@mail.ru	-	Коськов Андрей Иванович
Козинский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307364, Курская область, Рыльский район, с. Козино, д. 11	(47152) 6-52-32	school_47152_4@mail.ru	-	Коськов Андрей Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307361, Курская область, Рыльский район, с. Студенок	(47152) 6-54-33	school_47152_13@mail.ru	http://studenok1.obrazovanie46.ru	Доронин Николай Сергеевич
Акимовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307362, Курская область, Рыльский район, с. Акимовка	(47152) 6-51-33	school_47152_1@mail.ru	-	Доронин Николай Сергеевич

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости »

Форма запроса (заявления)
родителей (законных представителей) обучающегося на предоставление
информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка
в форме электронного дневника

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)
родителей (законных представителей):

_____ (ФИО каждого полностью)
адрес регистрации (и адрес
фактического проживания): _____

_____ контактный телефон: _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего несовершеннолетнего
ребенка (сына, дочери) _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения
электронного журнала успеваемости, по следующему адресу электронной почты

_____ (адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В
ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

родителей (законных представителей):

(ФИО каждого полностью)

адрес регистрации и адрес фактического
проживания: _____

контактный телефон: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости
нашего (моего) несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и
посредством ведения электронного журнала успеваемости, и предоставлять ее
в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.