

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 17.09.2012 № 502

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и муниципального электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел).

1.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

1.4. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;

- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;
- по электронной почте.

1.6.2. График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Отдел:

Почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, село Ленинское, улица Ленина, дом 11.

Адреса электронной почты;

Adm_len@mail.ru

Len_mn@post.eao.ru

E-mail len_otdel_muz@mail.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru

Телефоны:

Начальник отдела образования 8 (42663) 21-2-12:

Заместитель начальника отдела образования 8 (42663) 21-6-17:

График работы отдела:

Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

1.6.3. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.6.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:

- перечню необходимых документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

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

1.6.6. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте отдела образования и на сайтах образовательных учреждений. При изменении информации, регулирующей предоставление

муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (согласно Приложению к настоящему регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные учреждения не осуществляют межведомственного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления в целях получения сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с момента обращения заявителя

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, до момента предоставления муниципальной услуги. Периодичность предоставления информации – еженедельно.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» («Официальные документы в образовании», № 14, май, 2012);

- Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);

- Положением об отделе образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденном решением Собрании депутатов от 22.02.2008 № 25 «Об учреждении органа администрации муниципального района-отдела образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области и утверждении положения об отделе образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел или образовательные учреждения.

Законодательством не предусмотрено представление в отдел или общеобразовательное учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел или образовательные учреждения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 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 муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.15. 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.

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование отдела или общеобразовательного учреждения и график приема посетителей;

2.15.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.15.3.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела и общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. 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.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на Интернет-сайт либо

электронный адрес образовательного учреждения Ленинского муниципального района.

Удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде, а также совершение им юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение заявитель обращается в учреждение (в часы приема, определенные учреждением) с заявлением.

Поступившее заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления в учреждение, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и передается руководителю общеобразовательного учреждения, который назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости учащегося и передает его на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Подписанное письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости учащегося направляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции заявителю на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной

услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем учреждения, но не реже одного раза в год.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела, образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел или образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) специалистов, образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель образовательного учреждения сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел или образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- полноту и качество предоставляемой информации.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- правильность и своевременность оформления письма, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Специалисты образовательного учреждения несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в

досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ специалиста образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление, либо сообщение об оставлении жалобы без ответа, с указанием причин, направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов образовательных учреждений является жалоба (претензия), поступившая в Отдел или образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование отдела или образовательного учреждения, начальника отдела либо руководителя образовательного учреждения, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего либо руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, муниципального служащего, либо образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

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

5.6. Должностные лица отдела, образовательного учреждения которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистов отдела образования, рассматриваются начальником отдела, если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела, то жалоба подается на имя заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам. Если жалоба подается на действие (бездействие) специалиста образовательного учреждения, то жалоба рассматривается руководителем образовательного учреждения. Если жалоба подается на действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, то жалоба рассматривается начальником отдела образования администрации муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в отдел или образовательное учреждение подлежит рассмотрению начальником отдела или руководителем образовательного учреждения, соответственно, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или образовательного учреждения, должностного лица отдела или образовательного учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальник отдела, либо руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом или образовательным учреждением 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела или руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, муниципальных общеобразовательных учреждений Ленинского муниципального района

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, дом 11	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	679382, ЕАО, Ленинский район, село Дежнёво, улица Пограничная, дом 25	33-2-01		sch-dezhnevo@mail.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, село Башмак, улица Новая, дом 20	63-2-47		sch-bashmak@mail.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, село Биджан, улица Пионерская, дом 32	35-2-82		sch-bidzhan@mail.ru

5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, село Бабстово, улица Оборонная, дом 20	39-6-22		sch-babstovo@mail.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	679360, ЕАО, Ленинский район, село Унгун, улица Шоссейная, дом 1	64-2-41		laz_sosh_06@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, улица Октябрьская, дом 6	21-4-51		sch-lensosh@mail.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, село Кукелево, улица Советская, дом 1а	41-2-80		kykelevo-2010@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новое»	679381, ЕАО, Ленинский район, село Новое, улица Шоссейная, дом 41	42-2-48		sch-novoe@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Венцелево»	679388, ЕАО, Ленинский район, село Венцелево, улица Центральная, дом 13	45-2-47		vencelevo2007@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Преображеновка»	679386, ЕАО, Ленинский район, село Преображеновка, переулок Школьный	61-2-46		schpreobr@mail.ru
12	Муниципальное казенно общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое"	679387, ЕАО, Ленинский район, село Новотроицкое, улица Набережная, дом 24	66-2-48		novotr2007@mail.ru

13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Калинино"	679380, ЕАО, Ленинский район, село Калинино, улица Школьная, дом 5	47-2-95		sch-kalinino@mail.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	679387, ЕАО Ленинский район, село Степное, улица Школьная, дом 5	44-2-45		sch-stepnosh@mail.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка"	679377, ЕАО Ленинский район село Воскресеновка, улица Советская, дом 11	49-2-40		sch-voskres@mail.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа с. Ленинское"	679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское улица Ленина, дом 11	21-2-86		sch-lennosh@mail.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа с. Бабстово"	679363, ЕАО, Ленинский район, село Бабстово, улица Ленина, дом 37	39-1-15		bnsh2010@mail.ru

