

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПУТЯТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 августа 2014 года № 409

Об утверждении административного регламента "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 27 августа 2013 года № 371 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Путятинский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 15 июня 2012 года № 262 "Об утверждении административного регламента".

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Путятинского муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области и отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Давыдову И.И.

Глава администрации

муниципального образования-

Путятинский муниципальный район

Рязанской области В.А.Рябков

Купцов В.А.

2-13-50

Разослано: дело, Давыдовой И.И., отдел образования, отдел по правовым и организационным вопросам.

 Приложение
 к постановлению администрации
 муниципального образования -

Путятинский муниципальный район

 Рязанской области
 от 18 августа 2014 г № 409

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования - Путятинский муниципальный район Рязанской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования – Путятинский муниципальный район», устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных организаций Путятинского района (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:
- на официальном сайте Отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (: http://www.put-obr.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений (приложение №2 настоящего Регламента);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (далее Отдел образования) и/или должностными лицами муниципальных образовательных организаций (далее МОО), предоставляющими муниципальную услугу, в следующих формах:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование.

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 и приложении №2 к Регламенту.

1.3.7. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме (далее – консультирование) не может превышать 30 минут, продолжительность консультирования - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, муниципальный служащий или должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначают другое удобное для заявителя время для консультирования.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

В случае обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный муниципальным служащим (либо должностным лицом МОО) письменный ответ направляется в адрес заявителя почтой (либо по электронной почте на электронный адрес заявителя) в срок не более 30 дней с даты поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в Отделе образования либо в МОО.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

1.3.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие и должностные лица МОО подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (или должностного лица МОО), принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если муниципальный служащий (или должностное лицо МОО), принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Отдела образования и МОО.
На информационных стендах и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 4 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- схема размещения муниципальных служащих (или должностных лиц МОО), ответственных за предоставление муниципальной услуги, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих муниципальных служащих (или должностных лиц МОО);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.11. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

1.3.12. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, поставленный в расписке о приеме документов.

1.3.13. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**
Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования – Путятинский муниципальный район».

 **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (Отдел образования) и муниципальными образовательными организациями Путятинского муниципального района (МОО).

Исполнителями муниципальной услуги являются служащие отдела образования (далее – исполнители муниципальных услуг).

Муниципальные образовательные организации района предоставляют информацию о текущей успеваемости учащихся, ведении дневника и журнала успеваемости учащихся в образовательной организации.

В муниципальных образовательных организациях района ответственными за оказание муниципальной услуги и исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

В рамках предоставления муниципальной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования Рязанской области;

- должностными лицами муниципальных образовательных организаций.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**
Результатом предоставление муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащихся, ведение дневника и журнала успеваемости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления в Отделе образования либо в образовательной организации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**
**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152 «О персональных данных»;

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 27.08.2013 г. №371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- нормативные правовые акты администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, Отдела образования, муниципальных образовательных организаций.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**
Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, составленное в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:
- наименование органа, в который направляется заявление,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации,
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления,
- суть заявления,
- личная подпись и дата.

**Запрещается** 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа от предоставления муниципальной услуги**
Оснований для приостановления предоставления или отказа от предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы** **за предоставление муниципальной услуги**
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

2.11.1 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, установленных в удобном для заявителей месте.

2.11.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет).

2.11.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в отделе образования и муниципальных образовательных организациях, на сайтах Отдела образования и сайтах муниципальных образовательных организаций района;

- наличие необходимого и достаточного количества исполнителей муниципальных услуг, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Взаимодействие заявителя с исполнителями муниципальных услуг осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.12.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальной услуги, как правило, не требуется.

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

3.1. Административная процедура предоставления информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения в Отделе образования или в МОО;

- поиск запрашиваемой информации и её обработка и систематизация;

- подготовка результата в виде документированной информации;

- передача результата заявителю.

3.2. Прием и регистрацию устных и письменных обращений о предоставлении информации в Отделе образования осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела образования (далее - Исполнитель). Прием и регистрацию обращений в МОО осуществляет уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо МОО (далее – Исполнитель).

3.3. Устные и письменные обращения регистрируются Исполнителями в течение одного рабочего дня с момента их получения в Отделе образования либо в МОО.

3.4. Поиск запрашиваемой информации, её обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется Исполнителями в срок не более 20 дней с момента регистрации обращения.

3.5. Готовая информация документируется и направляется заявителю почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

 Предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.6. При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Отдела образования и на сайтах муниципальных образовательных организаций района;

- возможность предоставления запрашиваемой информации по электронной почте.

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.8. Иные требования

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии».

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 **V. Порядок обжалования действия (бездействий) и решений, принятых при исполнении услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район:

Фактический адрес: 391480, Рязанская область, с. Путятино, ул. Ворошилова, д. 56.

График работы: понедельник - четверг с 8.36 часов до 17.00 часов, пятница с 8.36 часов до 16.00 часов. Телефон: (49146) 2-13-86.

Адрес электронной почты: obrazovanie-mp@mail.ru;

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования администрации муниципального образования –Путятинский муниципальный район подаются в Администрацию муниципального образования – Путятинский муниципальный района Рязанской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела образования муниципального образования – Путятинский муниципальный района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Отдел образования муниципального образования – Путятинский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области

Почтовый адрес :391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино ,

 ул Ворошилова, д.56

Телефоны: 2-13-86, 2-13-50

Юридический адрес отдела образования: адрес: 391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино , ул Ворошилова, д.56

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: http://www.put-obr.ru/ .

Адрес электронной почты Отдела образования: obrazovanie-mp@mail.ru .

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.00;

пятница – с 08.30 до 16.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

.

 Приложение № 2

к административному регламенту

Муниципальные образовательные организации Путятинского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости, расположенной на территории муниципального образования – Путятинский муниципальный район»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон | Электронный адрес |  |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение Путятинская средняя общеобразовательная школа  | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,ул. Ворошилова, д.41 | Грек ОльгаАлександровна | 2-11-95 | putiatino@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение Песоченская средняя общеобразовательная школа им. А.И.Кошелева | 391514 Рязанская область, Путятинский район, с. Песочня,ул. Революции, д.4 | Рыжкина Наталья Дмитриевна | 2-42-43 | pesochenskaya.scool@yandex.ru | 7.00 до 17.30  |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение Береговская основная общеобразовательная школа | 391486 Рязанская область,Путятинский район, с.Береговое, ул Центральная, д.144 | Демин АлексейМихайлович | 2-53-22 | mou\_beregovoe\_oosh@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 4. | Муниципальное образовательное учреждение Ново-Деревенская основная общеобразовательная школа | 391491 Рязанская область, Путятинский район, п. Новая Деревня, ул. Весенняя, д.7 | АхмедоваТатьянаИвановна | 2-55-67 | derevnya1960@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 5. | Муниципальное образовательное учреждение Карабухинская основная общеобразовательная школа | 391492 Рязанская область, Путятинский район,с.Карабухино, ул. Луговая, д.8 | ТрунниковаИрина Валентиновна | 2-44-33 | urokiirinaa@yandex.ru | с 8.00 до 17.00  |

 Приложение № 3

к административному регламенту

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

 Ученик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы ученика)

является моим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас отменить предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, через электронную почту и предоставлять

ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

 Ученик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы ученика)

является моим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ**

Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район или образовательная организация

Устное обращение

Предоставле-ние полного и оперативного ответа на поставленные вопросы

 Публичное информирование

Личный прием

Предоставление полного и оперативного ответа в устной форме

Письменное обращение

Прием и регистрация обращения

Подготовка информации и размещение в средствах массовой информации, на официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций, на информационных стендах

Подготовка письменного ответа на обращение

Отправка ответа заявителю