

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Коммунарковская средняя общеобразовательная школа №2

ПРИКАЗ

от 01 ноября 2013 г.

№ 163


**«О внесении изменений в Порядок предоставления
муниципальных услуг в электронном виде»**

В связи с приведением образовательным учреждением документов в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Признать утратившими силу следующие документы:
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронном виде».
2. Утвердить в новой редакции следующие порядки предоставления муниципальных услуг в электронном виде:
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», (Приложение 1);
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», (Приложение 2);
 - Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронном виде», (Приложение 3).
3. Предоставить настоящий приказ заместителю директора по УВР Защеринской Л.В. в Управление образования для размещения сведений о муниципальных услугах в ГИС «Реестр» в срок до 05.11.2013 г.
4. Разместить ответственной за размещение информации о предоставлении муниципальных услуг в электронном виде Защеринской Л.В. порядки, указанные в п. 2 настоящего приказа, на информационном стенде.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

 Н.Л. Брянкина

С приказом ознакомлена

 Л.В. Защеринская



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

I. Общие положения

1.1. Порядок МБОУ Коммунарской СОШ №2 по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Порядка;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- в помещениях МБОУ Коммунарской СОШ №2 (далее – Учреждение), на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками учреждения, ответственными за информирование;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- на Информационно – образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» edu.r-19.ru (далее – Региональный портал);
- по почте и электронной почте;
- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях и на информационных стендах учреждения;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
 - на Региональном портале;
 - на Едином портале.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Порядок действует в отношении услуги учреждения «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Учреждение организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в Учреждении.

2.3.1. Описание окончательных результатов предоставления услуги:

2.3.1.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления услуги с момента подачи заявителем в Учреждение заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12. 1995 № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- уставы и локальные акты Учреждений;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

- должность, наименование Учреждения, ФИО руководителя Учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс)

- подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося, информацию об успеваемости которого запрашивает заявитель.

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявления содержанию услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Порядком;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению услуги.

2.8. Отказ в предоставлении услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.10.1.1. Помещение учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать СанПиНам.

2.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

2.10.2.1. Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- Порядок предоставления услуги;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты;
- календарный учебный график работы учреждения, предоставляющего услугу;
- режим работы учреждения, предоставляющего услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

2.10.2.2. При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в учреждение, предоставляющего услугу.

2.10.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.10.2.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.10.3. Требования к местам ожидания.

2.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.10.3.2. Места ожидания в очереди на представление услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании учреждения, предоставляющего услугу.

2.10.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.10.5.1. Здание учреждения, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской учреждения, предоставляющего услугу.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей.

2.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.10.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении услуги осуществляется учреждением на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении услуги, размещенной на информационных стендах в учреждении, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

3.3.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении услуги возможно:

- через Региональный портал, Единый портал;
- при личном обращении в Учреждение (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных. При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал, ответственный сотрудник Учреждения осуществляет проверку корректности введенных данных, в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления, и присваивает заявлению статус «Зарегистрировано».

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан является Учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

- направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7. настоящего Порядка.

- направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Порядка.

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственным за рассмотрение заявлений является Учреждение.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является Учреждение.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, которого назначает приказом руководитель Учреждения.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся осуществляет персонал в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки информации - 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося в электронном виде предоставляется заявителю на Едином портале либо Региональном портале.

3.7.3. Родители (законные представители) учащегося вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Порядка.

4.3. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений соответствующего образовательного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке в соответствующем вышестоящем органе управления образования.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- 1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.4 и 5.5 Порядка;
- 2) если лицо уже обращалось в соответствующий орган управления образования или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- 3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В том случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя соответствующего органа управления образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образования должен:

- 1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, соответствующим Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;
- 2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения соответствующего органа управления образования, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение №1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по
адресу: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) ,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2. Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу на Портале www.edu.r-19.ru

логин _____

пароль _____

Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика(цы)

_____ класса МБОУ _____

(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

ФИО

Подпись

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
учебных календарных графиках»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках» (далее – Порядок) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление им муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ Коммунарской СОШ №2 (далее – уполномоченное учреждение).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны уполномоченного учреждения:

адрес - 655211, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Коммунар, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.10

график работы – с 8.00 до 17.00

телефон 8-913-442-94-08 (директор), 8-913-540-36-48 (зам. директора по УВР)

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте.

1.6. Муниципальная услуга может быть получена заявителем самостоятельно при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.19.gosuslugi.ru;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным учреждением.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники уполномоченного учреждения (далее – Уполномоченный сотрудник).

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках муниципального образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также при личном устном и телефонном обращении заявителя, осуществляется в день обращения заявителя;

- предоставление заявителям муниципальной услуги при их письменном обращении, а также при обращении по электронной почте - в срок до 7 календарных дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010 № 253 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия»
- Устав Учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также при личном устном и телефонном обращении заявителя в уполномоченное учреждение, не требует предоставления документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении в уполномоченное учреждение заявителем представляются следующие документы:

- заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках муниципального образовательного учреждения.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый или электронный), по которому уполномоченным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявителем письменного заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, обратившись в уполномоченное учреждение с соответствующим заявлением.

2.10. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.13. Датой принятия к рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале входящей документации.

2.14. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании уполномоченного учреждения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных уполномоченными лицами.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг российской Федерации www.19.gosuslugi.ru.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- подготовка и направление ответов заявителям.

Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных календарных графиках образовательных учреждений.

3.3. Сотрудник уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление приема и регистрации письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю уполномоченного учреждения.

Время приема документов составляет 15 минут.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя руководителю уполномоченного учреждения.

3.5. Руководитель уполномоченного учреждения:

- определяет должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.6. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю уполномоченного учреждения.

3.7. После подписания ответственный сотрудник уполномоченного учреждения направляет ответ заявителю по адресу, указанному в письменном обращении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя муниципального органа управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов муниципального органа управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Порядком, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке в соответствующем муниципальном органе управления образования.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Порядка;
- если лицо уже обращалось в муниципальный орган управления образованием или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя муниципального органа управления образованием. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) муниципального органа управления образованием должен:

- признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;
- признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) муниципального органа управления образованием определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения муниципального органа управления образованием, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение 1. Образец жалобы на нарушение требований Порядка муниципальной услуги

_____ (дол
жность, ФИО руководителя)
от _____
_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Порядка муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____,
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Порядка муниципальной услуги _____,

допущенное _____,
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

_____ подпись

контактный телефон _____

_____ дата

Приложение 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронном виде

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», (далее – Порядок), устанавливает сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в МБОУ Коммунарская СОШ №2 (далее - Учреждение) в электронном виде (далее – Услуга).

1.2. Получателями услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Республики Хакасия:

- родители (законные представители) детей, желающие определить ребёнка на обучение в учреждение;

1.4. Информация о месте нахождения, графики работы и справочные телефоны учреждения:
адрес- 655211, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Коммунар, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.10
график работы – с 8.00 до 17.00
телефон 8-913-442-94-08 (директор), 8-913-540-36-48 (зам. директора по УВР)

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются сотрудники учреждения.

2.2. Результат предоставления услуги: зачисление в образовательное учреждение.

2.3. Срок предоставления услуги: в течение учебного года не более 3 дней, в летний период – до 30 дней, с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

Прием в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, издаваемым не позднее 30 августа текущего года.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

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

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

- Устав Муниципального управления образования;

- Устав Учреждения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;

- свидетельство о рождении/паспорт ребёнка;

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие в электронном запросе ФИО заявителя и (или) электронного адреса.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.9. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение сроков рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

2.10. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.19.gosuslugi.ru, а также на Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» www.edu.r-19.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- приём, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.1. Порядок действий заявителя:

Для получения услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» в электронном виде, заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- Зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование».

- Выбрать услугу «Зачисление в образовательные учреждения» из списка услуг.

- Выбрать район/город, в котором располагается образовательное учреждение.

- Заполнить информацию:

О ребенке:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения.

Заполнить данные о документе, удостоверяющем личность ребенка:

- Тип документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт РФ, иное);
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи.

Заполнить данные о месте проживания и регистрации ребенка:

- Адрес регистрации:
 - Город/поселение;

- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;
- Адрес проживания:
 - Город/поселение;
 - Улица;
 - Дом;
 - Корпус;
 - Квартира.

Заполнить информацию об одном представителе ребенка:

- Вид представителя (мать, отец, другой законный представитель);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Адрес электронной почты;

Данные о документе, удостоверяющего личность законного представителя:

- Тип документа (паспорт РФ, иной документ);
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;

Заполнить информацию о школе

- Предыдущее место учебы;
- Количество оконченных классов;
- Желаемое учреждение для приема;
- Класс для приема;
- Специализация класса.

Выбрать способ уведомления родителя/законного представителя о ходе оказания услуги (о смене статусов):

- По электронной почте;
- Посредством SMS;
- По обычной почте;
- По телефону.

3.2.2. Порядок действий работника учреждения, выполняющего функцию оператора:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- информирует заявителя о сроке, в течение которого заявитель должен лично представить оригиналы документов, необходимых для зачисления в учреждение, и месте их предоставления.

3.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии заявления, с указанием причины отказа.

Срок: в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Порядок действий работника при приеме документов в учреждение.

3.3.1. Заявителям, подающим документы в учреждение, при соблюдении всех требований п.3.2. настоящего Порядка, работник учреждения сообщает срок размещения на информационных стендах и официальном сайте учреждения приказа о зачислении, списков зачисленных в состав контингента обучающихся.

3.3.2. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо: работник образовательного учреждения, осуществляющий приём документов.

3.4. Порядок работы при рассмотрении документов заявителя, принятии решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.4.1. Ответственный сотрудник на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента учащихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4.2. Руководитель учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

3.4.3. Ответственный сотрудник отправляет сведения о смене статуса заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также на Информационно-образовательный портал Республики Хакасия «Электронное образование».

3.4.4. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение в срок не позднее, чем за два дня до начала учебного года;

В случае зачисления ребёнка заявителя в течение учебного года – не позднее 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

3.5. Порядок работы при информировании заявителей о принятом решении.

3.5.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством электронной почты, SMS, обычной почты, либо по телефону (по выбору заявителя), кроме этого он размещает сведения на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации и на Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование», а также на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения.

3.5.2. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах государственной услуги.

3.5.3. Срок – не позднее, чем через два рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Порядка.

4.3. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений соответствующего образовательного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке в соответствующем вышестоящем органе управления образования.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.4 и 5.5 Порядка;

2) если лицо уже обращалось в соответствующий орган управления образования или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В том случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя соответствующего органа управления образованием. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образования должен:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, соответствующим Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образованием определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения соответствующего органа управления образованием, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.