



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020 №530

г. Обоянь

Об утверждении Порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 №1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области», Уставом муниципального района «Обоянский район» Курской области и в целях обеспечения предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, Администрация Обоянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Отменить постановление Администрации Обоянского района от 12.03.2019 №171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Обоянского района Курской области Черникову Т. А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Обоянского района

В. Жилин

Утвержден
постановлением Администрации
Обоянского района
от 11.12.2020 №530

**Порядок
предоставления информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Порядок) устанавливает правила предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Обоянского района Курской области (далее – образовательные организации), работников образовательных организаций.

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости при осуществлении полномочий Управлением образования Администрации Обоянского района (далее – Управление образования), образовательных организаций.

1.3. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных организациях.

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

Администрация Обоянского района Курской области (далее – Администрация) располагается по адресу: Курская область, Обоянский р-он, г. Обоянь, ул. Шмидта, д. 6.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Управление образования Администрации Обоянского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Обоянский р-он, г. Обоянь, ул. 1 Мая, д. 25.

График работы Управления образования: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Общеобразовательные организации Обоянского района Курской области располагаются по адресу:

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»

306230, Курская обл., г. Обоянь, ул. Фрунзе, 6а

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 90

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Курская, 95

МБОУ «Афанасьевская СОШ»

306240, Курская область, Обоянский р-н, с. Афанасьево, ул. Центральная, 36

МБОУ «Быкановская СОШ»

306251, Курская область, Обоянский р-н, с. Быканово, ул. Молодежная, 14

МБОУ «Гридасовская СОШ»

306237, Курская область, Обоянский р-он, с. Гридасово, ул. Выгон, 25

МБОУ «Зоринская СОШ»

306243, Курская область, Обоянский р-н, с. Зорино, ул. Октябрьская, 127

МБОУ «Каменская СОШ»

306238, Курская область, Обоянский р-н, с. Каменка, ул. Молодежная, 16а

МБОУ «Павловская СОШ»

306236, Курская область, Обоянский р-н, с. Павловка, ул. Садовая, 3

МБОУ «Полукотельниковская СОШ»

306247, Курская область, Обоянский р-н, с. Полукотельниково, ул. Школьная, 4

МБОУ «Рыбинобудская СОШ»

306260, Курская область, Обоянский р-он, с. Рыбинские Буды, ул. Ленина, 1-А

МБОУ «Рудавская СОШ»

306245, Курская область, Обоянский р-н, п. Рудавский, ул. Школьная, 13

МБОУ «Усланская СОШ»

306235, Курская область, Обоянский р-н, с. Усланка, ул. Центральная, 7б

МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ»

306265, Курская область, Обоянский р-н, с. Верхнее Бабино

МБОУ «Камынинская ООШ»

306241, Курская область, Обоянский р-н, с. Камынино, ул. Молодежная, 22

МБОУ «Косиновская ООШ»

306266, Курская область, Обоянский р-н, с. Косиново, ул. Выгон, 26

МБОУ «Котельниковская школа»

306247, Курская область, Обоянский р-н, с. Котельниково, ул. Центральная, 8

МБОУ «Малокрюковская ООШ»

306248, Курская область, Обоянский р-н, с. Малые Крюки, ул. Молодежная, 12

МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»

306234, Курская область, Обоянский р-он, с.Нижнее Солотино, ул. Выгон, 22а

МБОУ «Чекмаревская ООШ»

306252, Курская область, Обоянский р-н, с.Чекмари, ул. Выгон, 7б

График работы образовательной организации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, Управления образования района, образовательных организаций сокращается на один час.

1.5.Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих информацию, организаций, участвующих в предоставлении информации.

Справочные телефоны:

Администрация Обоянского района: 2-24-44.

Управление образования: 2-26-61.

Образовательные организации:

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»

8(47141)2-21-96

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»

8(47141)2-27-01

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»

8(47141)2-16-15

МБОУ «Афанасьевская СОШ» 8(47141)2-23-43**МБОУ «Быкановская СОШ»** 8(47141)2-32-42**МБОУ «Гридасовская СОШ»** 8(47141)3-16-20**МБОУ «Зоринская СОШ»** 8(47141)3-13-23**МБОУ «Каменская СОШ»** 8(47141)3-22-32**МБОУ «Павловская СОШ»** 8(47141)3-15-49**МБОУ «Полукотельниковская СОШ»** 8(47141)3-34-35**МБОУ «Рыбинобудская СОШ»** 8(47141)2-51-77,2-51-76**МБОУ «Рудавская СОШ»** 8(47141)3-37-85**МБОУ «Усланская СОШ»** 8(47141)3-36-24**МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ»** 8(47141)2-27-17**МБОУ «Камынинская ООШ»** 8(47141)3-14-32**МБОУ «Косиновская ООШ»** 8(47141)3-25-30**МБОУ «Котельниковская школа»** 8(47141)3-34-42**МБОУ «Малокрюковская ООШ»** 8(47141)3-21-32**МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»** 8(47141)3-23-52**МБОУ «Чекмаревская ООШ»** 8(47141)3-16-44

1.6. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении информации, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта:

Администрации Обоянского района: <http://oboyan.rkursk.ru>,

Управления образования: www.obo.-rono.ru

Образовательные организации:

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»

www.obo-sosh1.ru

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»

www.obo-sosh2.ru

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»

www.obo-sosh3.ru

МБОУ «Афанасьевская СОШ» www.obo-afan.ru

МБОУ «Быкановская СОШ» www.obo-buk.ru

МБОУ «Гридасовская СОШ» www.obo-grid.ru

МБОУ «Зоринская СОШ» www.obo-zor.ru

МБОУ «Каменская СОШ» www.obo-kamen.ru

МБОУ «Павловская СОШ» www.obo-pav.ru

МБОУ «Полукотельниковская СОШ» www.obo-pol.ru

МБОУ «Рыбинобудская СОШ» www.obo-ryb.ru

МБОУ «Рудавская СОШ» www.obo-rudav.ru

МБОУ «Усланская СОШ» www.obo-usl.ru

МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ» www.obo-vbab.nubex.ru

МБОУ «Камынинская ООШ» www.obo-kam.ru

МБОУ «Косиновская ООШ» www.obo-kos.ru

МБОУ «Котельниковская школа» www.obo-kot.ru

МБОУ «Малокрюковская ООШ» www.obo-mal.ru

МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ» www.obo-nsol.nubex.ru

МБОУ «Чекмаревская ООШ» www.obo-chek.ru

электронная почта:

Администрации Обоянского района: oboyanraion@yandex.ru,

Управления образования: oboyaniac46@mail.ru.

Образовательной организация:

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»

oboyan241@yandex.ru

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»

oboyan263@mail.ru

МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»

4714121615@mail.ru

МБОУ «Афанасьевская СОШ» afanasevoschool@mail.ru

МБОУ «Быкановская СОШ» bickanovskaja@yandex.ru

МБОУ «Гридасовская СОШ» oboyan256@mail.ru

МБОУ «Зоринская СОШ» zorinoschool@mail.ru
МБОУ «Каменская СОШ» camenskaia@yandex.ru
МБОУ «Павловская СОШ» oboyan265@mail.ru
МБОУ «Полукотельниковская СОШ» polukotelnikowo@yandex.ru
МБОУ «Рыбинобудская СОШ» budy_skola@mail.ru
МБОУ «Рудавская СОШ» rudskol@yandex.ru
МБОУ «Усланская СОШ» uslanka@mail.ru
МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ» oboyan255@yandex.ru
МБОУ «Камынинская ООШ» oboyan.kam@yandex.ru
МБОУ «Косиновская ООШ» oboyan261@yandex.ru
МБОУ «Котельниковская школа» kotelnikowo@yandex.ru
МБОУ «Малокрюковская ООШ» mkruki.oboyan@mail.ru
МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ» ya.oboyan235@yandex.ru
МБОУ «Чекмаревская ООШ» oboyan111@mail.ru

Адрес портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления информации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Информирование заявителей по вопросам предоставления информации, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом: содержит следующие сведения:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

График работы Администрации/Управления образования/образовательной организации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации/Управления образования/образовательной организации и на информационном стенде.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Обоянского района, начальника управления образования, руководителя образовательной организации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен отвечать на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления информации содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации/Управлении образования/ образовательной организации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию/Управление образования/образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Публичное информирование о предоставлении информации и о порядке ее получения осуществляется Администрацией/Управлением образования/ образовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Правила предоставления информации

2.1. Информация предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – образовательная организация или ОО), Управлением образования Администрации Обоянского района (далее - Управление образования или УО).

2.3. Описание результата предоставления информации.

Результатом предоставления является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенной до получателей информации;
- отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления информации не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении информации в образовательной организации. Выдача (направление) результата предоставления информации осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

Предоставление информации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 г. № 100);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003г. в дополнительном выпуске «Российской Газеты» № 3316);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 16.12.2013 г. № 279);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 г. № 234);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);
- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);
- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановлением Администрации Обоянского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Обоянского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Обоянского района Курской области»;

- Уставом муниципального района «Обоянский район» Курской области (принят Представительным собранием Обоянского района Курской области от 06.12.2005 №4/7, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 12.12.2005, государственный регистрационный № ru465100002005001.

- Уставом соответствующей общеобразовательной организации.

2.6. Для предоставления информации заявитель представляет в Управление образования, образовательную организацию, письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении информации. Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование Управления образования, образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество руководителя Управления образования, образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

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

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

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Форма запроса приведена в приложении №1.

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

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

Не допускается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением информации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов законодательством не

предусмотрено.

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении информации являются:

- 1) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках Порядка;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) ликвидация образовательной организации;
- 5) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) отсутствие свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности.

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении информации, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении информации при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

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

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

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления информации.

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

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

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

2.13. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения информации, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения информации;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, информации по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами УО/ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления информации, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении информации и их продолжительность.

Показатели доступности предоставления информации:

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

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

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

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

Показатели качества предоставления информации:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления информации и сроков выполнения административных процедур при предоставлении информации;

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении информации;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения информации в электронном виде.

2.15. Исчерпывающий перечень процедур:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления информации;

2) регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления информации;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) информации;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления информации.

2.16. Основанием для начала осуществления процедуры по приему запроса и документов, необходимых для предоставления информации, является поступление в образовательную организацию запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в образовательные организации:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области;

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Порядком;
- 6) проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает расписку – бланк заявителю.

- В случае поступления запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении информации и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

– максимальный срок осуществления процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления запроса в образовательную организацию.

– результатом исполнения процедуры по приему запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления информации, является:

1) в образовательной организации – передача запроса и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении информации;

Способом фиксации результата исполнения процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении информации и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области.

2.17.Работник образовательной организации осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении информации и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

2.18.Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления запроса и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

2.19.Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

2.20.После регистрации в образовательной организации запроса и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по предоставлению информации.

2.21.Максимальный срок осуществления процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

2.22. Результатом исполнения процедуры по регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления информации, является передача запроса и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление информации.

2.23. При обращении заявителя за получением информации в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения процедуры с указанием результата осуществления процедуры.

2.24. Способом фиксации исполнения процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением информации или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

2.25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению информации, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Обоянского района;
- заместитель Главы Администрации Обоянского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Обоянского района.

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

2.27. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению информации, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Обоянского района на текущий год.

2.28. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления информации принимается Главой Обоянского района.

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

2.30. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления информации проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Обоянского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления информации.

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

2.32. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Обоянского района за несоблюдение порядка осуществления процедур в ходе предоставления информации закрепляется в их должностных регламентах.

2.33. Для осуществления контроля за предоставлением информации граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию Обоянского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления информации, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Порядка, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими информацию, требований настоящего Порядка, законодательных и иных нормативных правовых актов.

III. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего информация, должностного лица органа, предоставляющего информацию

3.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления образования, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательные организации или их работников при предоставлении информации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении информации;

2) нарушение срока предоставления информации.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления информации;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении информации платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования/образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования/образовательной организации, предоставляющего информацию, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления информации документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.3. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Обоянского района;

Управление образования;

общеобразовательную организацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Обоянского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении образования - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель общеобразовательной организации.

3.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Обоянского района, Управление образования, образовательную организацию, предоставляющую информацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования и (или) ее должностных лиц -муниципальных служащих подаются Главе Обоянского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации руководителю Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации руководителю этой организации.

3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего информацию, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего информацию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, предоставляющую информацию, Администрацию Обоянского

района, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования/образовательной организации, предоставляющей информацию, 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.

3.7. Результат рассмотрения жалобы

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Обоянского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация Обоянского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

3.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Порядке, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

3.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления информации, в федеральной государственной информационной системе, на официальном сайте Администрации Обоянского района, Управления образования, образовательной организации осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к Порядку предоставления информации по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)
от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия)

_____ (Имя)

_____ (Отчество (при наличии))

Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

Результат прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Заместитель начальника

М. Ф. Алпеев