

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020

№ 53

г. Горняк

О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2015 № 616 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район, **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации района от 11.11.2015 № 616 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению в пункте 2.5:

1) абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;»;

2) абзац 7 изложить в следующей редакции:

«Приказом Минпросвещения России N 189, Рособрнадзора N 1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";»;

3) абзац 9 исключить.

1.2. Пункт 2.12 раздела 2 Административного регламента дополнить подпунктом 2.12.1 следующего содержания:

«2.12.1 Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Комитет по образованию обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.».

1.3. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию, должностных лиц комитета по образованию либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими

муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в комитет по образованию, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета по образованию направляется председателю комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета по образованию, подается в вышестоящие органы.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по образованию, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в комитет по образованию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет по образованию обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах комитета по образованию, на официальном сайте комитета по образованию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Комитет по образованию заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае комитет по образованию вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы комитет по образованию принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (прилагается).

3. Постановления Администрации района от 30.10.2017 №568 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2015 № 616 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»», от 29.12.2018 №608 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 11.11.2015 № 616 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» признать утратившими силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

И.о.главы района

С.В.Чичикин

СПИСОК
образовательных учреждений Локтевского района

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес сайта, e-mail	Фамилия Имя Отчество руководителя	Телефон	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	658423, Локтевский район, г. Горняк, ул. Больничная, д. 18	www.gornschool2.ucoz.ru	Никонова Тамара Валентиновна	8(38586) 3-25-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	658422, Локтевский район, г. Горняк, ул. Усадебная, д. 23	http://gimn3gornjak.ucoz.ru/	Тютикова Светлана Ульфатовна	8(38586) 3-00-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	658420, Локтевский район, г. Горняк, ул. Миронова, д. 122	http://www.school-4.moy.su	Маслова Лариса Николаевна	8(38586) 3-02-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Второкаменная средняя общеобразовательная школа»	658431, Локтевский район, с. Вторая Каменка, ул. Буденного, д. 63	https://wkschool.ucoz.ru/	Шеина Лариса Леонидовна	8(38586) 22-6-73	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	658431, Локтевский район, с. Георгиевка, ул. Емцева, д. 22а	www.georgievka.moy.su/	Верменичева Марина Анатольевна	8(38586) 28-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гилевская средняя общеобразовательная	658431, Локтевский район, с. Гилево, ул. Школьная, д. 1	http://mougilevo.ucoz.ru/	Клименок Татьяна Петровна	8(38586) 22-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.

	школа»					
7	Золотухинская ОШ, филиал МКОУ «Самарская СОШ»	658416, Локтевский район, с.Самарка, ул.Центральная, д.79	https://samarka.ucoz.ru/	Лоскутова Александра Петровна	8(38586) 23-6-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа»	658417, Локтевский район, п.Кировский, ул.Школьная, д.12	www.kirschool.ucoz.ru	Степанова Светлана Викторовна	8(38586) 3-47-68	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Локтевская средняя общеобразовательная школа»	658401, Локтевский район, сЛокоть, ул.Октябрьская, д.10	www.oo379.ucoz.ru	Касаева Ольга Николаевна	8(38586) 26-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масальская средняя общеобразовательная школа»	658430, Локтевский район, п.Масальский, ул.Советская, д.11	http://www.masalskaya.ucoz.ru	Волкова Оксана Юрьевна	8(38586) 21-3-66	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
11	« Новенская НОШ», филиал МКОУ «Ремовская СОШ»	658400, Локтевский район, п.Ремовский, ул.Комарова, д.5	http://www.removka.clan.su	Маслова Марина Александровна		Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00
12	«Новомихайловская СОШ», филиал МКОУ «Ремовская СОШ»	658400, Локтевский район, п.Ремовский, ул.Комарова, д.5	http://www.removka.clan.su	Маслова Марина Александровна		
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	658411, Локтевский район, с.Покровка, ул.Школьная, д.2	http://pokrovka-lkt.edu22.info/	Тарасенко Юлия Николаевна	8(38586) 27-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ремовская средняя общеобразовательная школа»	658400, Локтевский район, п.Ремовский, ул.Комарова, д.5	http://www.removka.clan.su	Маслова Марина Александровна	8(38586) 24-4-86	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
15	Муниципальное казенное общеобразовательное	658416, Локтевский район, с.Самарка,	https://samarka.ucoz.ru/	Лоскутова Александра	8(38586) 28-6-19	Понедельник- суббота с 8.00. до

	учреждение «Самарская средняя общеобразовательная школа»	ул.Центральная, д.79		Петровна		17.00.
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	658418, Локтевский район, с.Успенка, ул.Юбилейная, д.35	http://uspenka.ucoz.ru/	Гайдукова Марина Алексеевна	8(38586) 20-6-18	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа»	658405, Локтевский район, с.Устьянка, ул.Кирова, д.49	www.ustianka.ucoz.ru	Никулина Татьяна Михайловна	8(38586) 25-6-35	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.