

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2021г. №1138  
г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 г. №184 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумихинского района от 10.07.2012 г. № 531 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области

Глава  
Шумихинского муниципального округа  
Курганской области



С.И.Максимовских

Приложение  
к постановлению Администрации  
Шумихинского муниципального округа  
Курганской области от 18.11.2021 г.  
№1138

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий о ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Услуга), а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями Услуги являются обучающиеся образовательных организаций Шумихинского муниципального округа Курганской области и родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Заявитель).

3. Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Шумихинского муниципального округа Курганской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ). Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является отдел образования Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – отдел образования).

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также образовательными учреждениями.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги является:

– бесплатность для получателя;

информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте отдела образования (далее- сайт отдела образования), адрес сайта: <http://mouo-shumiha.ucoz.ru>, адрес электронной почты: [mouorimk@yandex.ru](mailto:mouorimk@yandex.ru)

– по телефонам: (35245) 2-21-60, (35245)2-21-36;

– в образовательных организациях Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Организация) по телефону, при личном обращении, на официальном сайте организации (далее - сайт Организации). Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

– на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области: <https://kurganobl.ru/gosuslugi>;

– на информационных стендах, размещаемых в отделе образования и Организациях.

Должностные лица (специалисты) отдела образования и Организаций осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи согласно графику работы с гражданами (заявителями), а также посредством телефонного информирования.

График работы отдела образования: понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; вторник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела образования, Организаций, при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел образования, Организацию, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на

официальном сайте органов местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Курганской области.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой/электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист) выделяет не более 15 минут.

6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования; предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу; наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, муниципальными образовательными организациями муниципального округа Курганской области.

Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Организаций.

12. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.
15. Ответ на запрос по письменным обращениям дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
16. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 15 минут.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:
  - Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XVI, 1993 г.);
  - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
  - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);
  - Федеральный закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 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», 16.10.2013 г., № 232);
  - Постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021 № 84 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области »
  - письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.04.2004 г. № 14-51-102/13 «О направлении Рекомендаций по организации профильного обучения на основе индивидуальных учебных планов обучающихся» («Вестник образования России», № 11, 2004 г.).

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной**

**услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

#### **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях района;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, написавшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не подлежит прочтению.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

27. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан.

Специалист Организации либо отдел образования, в зависимости от того, куда был направлен запрос, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в Журнале регистрации обращений граждан.

30. При подаче заявления через Портал или официальный сайт Администрации оно регистрируется в день его поступления.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**



31. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

32. Здание (строение), в котором расположена Организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

33. Требования к оформлению входа в здание: Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организаций.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

34. Требования к присутственным местам:

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально наделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

35. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

36. Требования к местам для ожидания: Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

37. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

38. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

– При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

– Осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

40. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

41. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления данной услуги.

Муниципальную услугу можно получить в электронном виде с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг <https://kurganobl.ru/gosuslugi>

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

43. Иные требования для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через сайт отделом образования. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

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

### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- размещение информационных материалов на сайте отдела образования, сайте Организации;

- размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;

- размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях;

- письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **Глава 23. Размещение информационных материалов на сайте отдела образования, сайте Организации**

45. Основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

46. Документы должны быть представлены специалистом отдела образования или специалистом Организации на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12.

47. Срок выполнения административной процедуры

- не более 30 календарных дней.

48. Специалист отдела образования или Организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником отдела образования (директором Организации) и несет ответственность за размещение документов на сайте отдела образования, сайте Организации.

49. Критерий принятия решения - информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg), для размещения на сайте отдела образования, сайте Организации.

50. Результат административной процедуры

- своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам на сайте отдела образования, сайте Организации.

51. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования (директор Организации).

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы в цифровой форме, размещенные на сайте отдела образования, сайте Организации.

### **Глава 24. Размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации**

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-

распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

54. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником отдела образования или директором Организации и несет ответственность за своевременность направления информационных материалов для размещения в средствах массовой информации.

55. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента поступления информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

56. Критерий принятия решений – предоставление информационных материалов посредством размещения в средствах массовой информации:

- публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальных материалов для руководителей Организаций разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

57. Результат административной процедуры

- своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

58. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования (директор Организации).

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы, размещенные на бумажных носителях в средствах массовой информации посредством публикации.

## **Глава 25. Размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях**

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию с целью предоставления муниципальной услуги.

61. Размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях, предполагает наличие материалов по предоставлению муниципальной услуги на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

62. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается директором Организации. Специалист несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на стенде.

63. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

64. Критерий принятия решений - наличие информационных материалов на бумажных носителях.

65. Результат административной процедуры – наличие информационного стенда в Организации с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

66. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор организации.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение информационных материалов на бумажных носителях на информационном стенде.

## **Глава 26 Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

68. Основанием для - начала административной является письменное обращение заявителя в отдел образования или Организацию с целью получения муниципальной услуги.

69. Специалист отдела образования или Организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником отдела образования или директором Организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В случае возникновения вопросов со стороны заявителя, специалист дает соответствующие разъяснения.

70. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

71. Начальник отдела образования или директор Организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

72. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента ответ на обращение не дается.

73. Критерий принятия решений

- отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

74. Результат административной процедуры – получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

75. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования или директор организации.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный начальником (или заместителем начальника) отдела образования, директором организации.

## **Глава 27. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

77. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел образования или организацию с целью получения муниципальной услуги.

78. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

79. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

80. Критерии принятия решений

- запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

81. Результат административной процедуры

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

82. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования или директор организации.

83. Способ фиксации результата выполнения Административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

84. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) организации и отдела образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

86. Внутренний контроль проводится руководителем организации.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

87. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в организацию и отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;



65. Результат административной процедуры – наличие информационного стенда в Организации с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

66. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор организации.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение информационных материалов на бумажных носителях на информационном стенде.

## **Глава 26 Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

68. Основанием для - начала административной является письменное обращение заявителя в отдел образования или Организацию с целью получения муниципальной услуги.

69. Специалист отдела образования или Организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником отдела образования или директором Организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В случае возникновения вопросов со стороны заявителя, специалист дает соответствующие разъяснения.

70. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

71. Начальник отдела образования или директор Организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

72. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента ответ на обращение не дается.

73. Критерий принятия решений

- отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

74. Результат административной процедуры – получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

75. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования или директор организации.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный начальником (или заместителем начальника) отдела образования, директором организации.

## **Глава 27. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

77. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел образования или организацию с целью получения муниципальной услуги.

78. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

79. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

80. Критерии принятия решений

- запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

81. Результат административной процедуры

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

82. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела образования или директор организации.

83. Способ фиксации результата выполнения Административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

84. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) организации и отдела образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

86. Внутренний контроль проводится руководителем организации.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

87. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в организацию и отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

## **Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

88. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника отдела образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования жалоб заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

89. Выборочный контроль осуществляется должностным лицом отдела образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника отдела образования.

90. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица (специалисты) отдела образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

92. По результатам проведенных проверок на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

## **Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Должностные лица (специалисты) организаций и отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;

- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;

- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований

95. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) организаций и отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ

## **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), предоставляющего услугу**

### **Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые организацией (или) отделом образования, а также должностными лицами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию и (или) отдел образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем организации, начальником отдела образования, подаются в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт отдела образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в организацию и (или) отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, отдела образования, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных организацией, отделом образования 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) организации и отдела образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **Глава 31. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

74. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Глава 32. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

75. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

76. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Глава 33. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

77. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Глава 34. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

78. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 35. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

79. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 42 главы 21 Административного регламента.



Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости» муниципальными  
общеобразовательными учреждениями  
Шумихинского муниципального округа  
Курганской области»

**Информация  
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах и графике работы  
муниципальных образовательных учреждений Шумихинского муниципального  
округа Курганской области**

Образовательное учреждение	Почтовый адрес	ФИО руководителя ОУ	Адрес электронной почты	Официальный сайт	Телефон
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Победы, 21	Вепрева Людмила Вячеславовна	<a href="mailto:shkola1.shumaha@mail.ru">shkola1.shumaha@mail.ru</a>	<a href="http://1school-shum.ucoz.ru/">http://1school-shum.ucoz.ru/</a>	35-245-21071
Кушмянская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Курганская область, Шумихинский р-н, с. Кушма, ул. Советская, 49	Вепрева Людмила Вячеславовна	<a href="mailto:moukoosh45@mail.ru">moukoosh45@mail.ru</a>	<a href="http://1school-shum.ucoz.ru/">http://1school-shum.ucoz.ru/</a>	35-245-37004
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Советская, 36	Голубков Ян Сергеевич	<a href="mailto:school3@yandex.ru">school3@yandex.ru</a>	<a href="http://shumihashkola3.ucoz.ru/">http://shumihashkola3.ucoz.ru/</a>	35-245-21091
Основная общеобразовательная школа № 9 - филиал муниципального казенного	641101, Курганская область, г. Шумиха, ул. Комсом	Голубков Ян Сергеевич	<a href="mailto:sch9shum@rambler.ru">sch9shum@rambler.ru</a>	<a href="http://shumihashkola3.ucoz.ru/">http://shumihashkola3.ucoz.ru/</a>	35-245-22789

учреждения "Средняя общеобразовательн ая школа № 3"	ольская,33				
Птичанская средняя общеобразовательн ая школа - филиал муниципального казенного общеобразовательн ого учреждения "Средняя общеобразовательн ая школа № 3"	Курганска я область, Шумихинс кий район, с.Птичье, ул.Школьн ая 9	Голубков Ян Сергеевич	<a href="mailto:ptische@mail.ru">ptische@mail.ru</a>	<a href="http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/">http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/</a>	35-245-37347
Сажинская начальная общеобразовательн ая школа - филиал муниципального казенного общеобразовательн ого учреждения "Средняя общеобразовательн ая школа № 3"	Курганская область ,Шумихинс кий р-он д.Сажино, ул.Новая 2 7	Голубков Ян Сергеевич	<a href="mailto:sagsch@yandex.ru">sagsch@yandex.ru</a>	<a href="http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/">http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/</a>	89226748606
Столбовская основная общеобразовательн ая школа - филиал муниципального казенного учреждения "Средняя общеобразовательн ая школа № 3"	Курганская область ,Шумихинс кий р-н, с. Столбово улица Центральн ая,18	Голубков Ян Сергеевич	<a href="mailto:schkola.stolbovskaya@yandex.ru">schkola.stolbovskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/">http://shumiha-shkola3.ucoz.ru/</a>	35-245-3-66-85
Муниципальное казенное общеобразовательн ое учреждение "Средняя общеобразовательн ая школа № 4"	641100,Кур ганская область, г. Шумиха, ул. Кирова, 19	Смирнова Марина Юрьевна	<a href="mailto:shumschl4@yandex.ru">shumschl4@yandex.ru</a>	<a href="http://school4.integral45.ru/">http://school4.integral45.ru/</a>	35-245-21031
"Каменская основная общеобразовательн ая школа"- филиал муниципального казенного общеобразовательн	Курганская область,Ш умихински й р-н, с. Каменное ул. Центральн	Смирнова Марина Юрьевна	<a href="mailto:kamen-school188@yandex.ru">kamen-school188@yandex.ru</a>	<a href="http://school4.integral45.ru/">http://school4.integral45.ru/</a>	35-245-37248

ого учреждения "Средняя общеобразовательн ая школа № 4"	ая, 2				
Муниципальное казенное общеобразовательн ое учреждение "Крутогорская средняя общеобразовательн ая школа"	641121 с. Крутая Горка, ул. Школьная 21, Шумихинс кий р-он, Курганская обл.	Морозова Галина Юрьевна	<a href="mailto:krutogorskaja.shkola@vandex.ru">krutogorskaja.s hkola@vandex .ru</a>	<a href="http://krutshcool.ucoz.ru/">http://krutsh cool.ucoz.ru /</a>	35-245- 36822
Рижская средняя общеобразовательн ая школа филиал муниципального казенного общеобразовательн ого учреждения "Крутогорская средняя общеобразовательн ая школа"	Курганская область, Шумихинс кий р- н, Большая Рига ул. Центральн ая.,4	Морозова Галина Николаевна	<a href="mailto:rigashcool@vandex.ru">rigashcool@ya ndex.ru</a>	<a href="http://krutshcool.ucoz.ru/">http://krutsh cool.ucoz.ru /</a>	35-245-2- 44-68
Муниципальное казенное общеобразовательн ое учреждение "Карачельская средняя общеобразовательн ая школа имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А."	Курганская область с.Карачель ское, ул.Централ ьная, 63	Моторина Наталья Анатольевна	<a href="mailto:karachel@mail.ru">karachel@mail .ru</a>	<a href="http://mkoy-karachel.ucoz.ru/">http://mkoy- karachel.uc oz.ru/</a>	35-245- 36044
Филиал муниципального казенного общеобразовательн ого учреждения «Карачельская средняя общеобразовательн ая школа имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А.» - Галкинская средняя общеобразовательн ая школа	Курганская область ,Шумихинс кий р-н, с. Галкино ул. Советская 3	Моторина Наталья Анатольевна	<a href="mailto:galsch104@vandex.ru">galsch104@ya ndex.ru</a>	<a href="http://mkoy-karachel.ucoz.ru/">http://mkoy- karachel.uc oz.ru/</a>	8-35-245- 24136

<p>Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карачельская средняя общеобразовательная школа имени "Заслуженного учителя РФ" Шаламова Н.А.» - Стариковская средняя общеобразовательная школа</p>	<p>641129 Курганская область, Шумихинский р-н, с. Стариково, ул. Школьная, 15</p>	<p>Моторина Наталья Анатольевна</p>	<p><a href="mailto:starsch-starsch@rambler.ru">starsch-starsch@rambler.ru</a></p>	<p><a href="http://mkoy-karachel.ucoz.ru/">http://mkoy-karachel.ucoz.ru/</a></p>	<p>35-245-3-65-30</p>
<p>МКДОУ «Детский сад №1»</p>	<p>64110, Курганская область, город Шумиха, улица Кирова, дом 46</p>	<p>Степанова Елена Ивановна</p>	<p><a href="mailto:stepanova.lena75@mail.ru">stepanova.lena75@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://1shumiha.detkin-club.ru/">http://1shumiha.detkin-club.ru/</a></p>	<p>8-35-245-21231</p>
<p>Филиал МКДОУ «Детский сад №1» - «Детский сад №11»</p>	<p>641100, Курганская область, город Шумиха, улица Российская, дом 73</p>	<p>Политова Вера Станиславовна</p>	<p><a href="mailto:stepanova.lena75@mail.ru">stepanova.lena75@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://1shumiha.detkin-club.ru/">http://1shumiha.detkin-club.ru/</a></p>	<p>8-35-245-21125</p>
<p>Филиал МКДОУ «Детский сад №1» - «Птичанский детский сад»</p>	<p>641116, Курганская область, Шумихинский район, село Птичьё, улица Братьев Денисовых 2-а</p>	<p>Квашнина Ирина Михайловна</p>	<p><a href="mailto:stepanova.lena75@mail.ru">stepanova.lena75@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://1shumiha.detkin-club.ru/">http://1shumiha.detkin-club.ru/</a></p>	<p>8-35-245-37368</p>
<p>МКДОУ «Детский сад №5»</p>	<p>Курганская область, г. Шумиха, ул. Белоносова, д.53</p>	<p>Ускова Ирина Михайловна</p>	<p><a href="mailto:detskiysad5@inbox.ru">detskiysad5@inbox.ru</a></p>	<p><a href="http://5shumiha.detkin-club.ru/">http://5shumiha.detkin-club.ru/</a></p>	<p>8-35-2-76-15</p>
<p>Филиал МКДОУ «Детский сад № 1» - «Детский сад №9»</p>	<p>Курганская область г.Шумиха</p>	<p>Степанова Елена Ивановна</p>	<p><a href="mailto:detskiysad5@inbox.ru">detskiysad5@inbox.ru</a></p>	<p><a href="http://5shumiha.detkin-club.ru/">http://5shumiha.detkin-club.ru/</a></p>	<p>8-35-245-22212</p>

общеразвивающего вида»	л. Коваленко 26 а				
Филиал МКДОУ «Детский сад №12» -«Детский сад №3 общеразвивающего вида»	Курганская область, г.Шумиха, ул. Островског о83	Шемякина Светлана Александровн а	<a href="mailto:detskiysad5@inbox.ru">detskiysad5@inbox.ru</a>	<a href="http://5shumiha.detkin-club.ru/">http://5shumiha.detkin-club.ru/</a>	8-35-245-21993
Филиал МКДОУ «Детский сад №12» - «Каменский детский сад»	641127, РФ, Курганская обл., Шумихинский район, с. Каменное, ул. Парковое кольцо, 2	Кожунова Наталья Геннадьевна	<a href="mailto:detskiysad5@inbox.ru">detskiysad5@inbox.ru</a>	<a href="http://5shumiha.detkin-club.ru/">http://5shumiha.detkin-club.ru/</a>	89225667951
МКДОУ «Детский сад №12 общеразвивающего вида»	Курганская обл., г.Шумиха, Ул. Кирова, 5	Кожунова Наталья Геннадьевна	<a href="mailto:mkdov12@yandex.ru">mkdov12@yandex.ru</a>	<a href="http://12shumiha.detkin-club.ru/">http://12shumiha.detkin-club.ru/</a>	8-35-245-22186
Детский сад №39 филиал МКДОУ «Детский сад №12 общеразвивающего вида»	Курганская обл., г.Шумиха, Ленина 55	Банникова Анна Владимировн а	<a href="mailto:mkdoy12@yandex.ru">mkdoy12@yandex.ru</a>	<a href="http://12shumiha.detkin-club.ru/">http://12shumiha.detkin-club.ru/</a>	8-35-245-21125
Филиал МКОУ "Карачельская СОШ" - «Карачельский детский сад»	Курганская область, Шумихинский район,с.Карачельское, ул Краснаярская,17	Моторина Наталья Анатольевна	<a href="mailto:mdoukarachdet-sad1976@mail.ru">mdoukarachdet-sad1976@mail.ru</a>	<a href="http://mkoy-karachel.ucoz.ru/">http://mkoy-karachel.ucoz.ru/</a>	8-35-245-36022
Филиал МКОУ "Карачельская СОШ" – «Галкинский детский сад»	Курганская область,Шумихинский район,с.Галкино, ул. Калинина 12	Моторина Наталья Анатольевна	<a href="mailto:mdoukarachdet-sad1976@mail.ru">mdoukarachdet-sad1976@mail.ru</a>	<a href="http://mkoy-karachel.ucoz.ru/">http://mkoy-karachel.ucoz.ru/</a>	
Крутогорский детский сад филиал МКОУ "Крутогорская СОШ"	641121 Курганская область Шумихинский район с. Крутая	Загвоздина Светлана Романовна	<a href="mailto:zagvozdina.svet@yandex.ru">zagvozdina.svet@yandex.ru</a>	<a href="http://krutshcool.ucoz.ru/">http://krutshcool.ucoz.ru/</a>	8-35-245-36819