



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2019

Курская область, г. Рыльск

№ 440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Рыльского района Курской области от 24.07.2018 №613 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

И.о. Главы Рыльского района
Курской области

П.Е. Колоусов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 20.06.2019 № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее-заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах муниципального района «Рыльский район» Курской области, Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее – Управление), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – МБОУ), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

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

График работы МБОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципального района «Рыльский район» Курской области, МБОУ и на информационных стендах.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя МБОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МБОУ.

Ответ на заявление, поступившее в МБОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется МБОУ путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемой при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах муниципального района «Рыльский район» Курской области, Управления, МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальных сайтах муниципального района «Рыльский район» Курской области, МБОУ, на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы МБОУ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

телефоны МБОУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального района «Рыльский район» Курской области, МБОУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МБОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении услуги (приложение № 1).

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в МБОУ, куда было подано заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, на 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление в день его поступления в журнал регистрации входящей корреспонденции;

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

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

МБОУ принимает меры по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

при необходимости оказание должностными лицами содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Данная муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления;

3.2. Рассмотрение заявления;

3.3. Направление информации о текущей успеваемости обучающегося;

3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого (Регионального) портала, административных процедур (действий).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем.

3.1.2. Работник МБОУ, принимая заявления, устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения) и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте), срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.2. Работник МБОУ осуществляет формирование запрашиваемой информации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.2.4. Критерий принятия решения - наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовленная в установленном порядке информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации о текущей успеваемости обучающегося в журнале исходящей корреспонденции, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3. Направление информации о текущей успеваемости обучающегося

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного ответа, содержащего информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.2. Ответ заявителю может быть направлен, в том числе по электронной почте, или при необходимости получен лично заявителем.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки ответа.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного ответа, содержащего информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.7. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МБОУ локального акта, регламентирующего порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес по его запросу (заявлению) по форме согласно приложению №1 или по желанию лично в МБОУ.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – в режиме ежедневного заполнения электронного дневника и электронного журнала.

3.4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

3.4.6. Получение информации из системы "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" через интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника прекращается МБОУ на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги, о чем руководителем МБОУ (исполняющим обязанности руководителя МБОУ) издается приказ.

3.4.8. Форма заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника либо прекращение получения такой информации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным актам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей информации.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого (Регионального) портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги.

3.6.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время согласно графику приема заявителей.

3.6.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.6.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;
- е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в МБОУ посредством Регионального портала.

3.6.10. МБОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.6.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МБОУ.

3.6.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.15. После принятия запроса специалистом МБОУ, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.6.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

- а) уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос.

3.6.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

3.6.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.22. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.6.23. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.24. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос.

3.6.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

IV. Формы контроля исполнением административного регламента

4.1. 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, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- начальник Управления;
- руководитель МБОУ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Рыльского района Курской области, Управления, МБОУ.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации Рыльского района, Управления, МБОУ на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области, начальником Управления, руководителем МБОУ.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию Рыльского района, Управление, МБОУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) МБОУ или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Рыльского района Курской области, Управление, МБОУ.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Рыльского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МБОУ - руководитель образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в Едином портале, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области, Управления, МБОУ, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма запроса (заявления)
родителей (законных представителей) обучающегося на предоставление
информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка
в форме электронного дневника

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

родителей (законных представителей):

_____ (ФИО каждого полностью)

адрес регистрации (и адрес фактического проживания): _____

_____ контактный телефон: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, по следующему адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

родителей (законных представителей):

(ФИО каждого полностью)

адрес регистрации и адрес фактического
проживания: _____

контактный телефон: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости нашего (моего)
несовершеннолетнего _____ ребенка _____ (сына, _____ дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения
электронного журнала успеваемости, и предоставлять ее в традиционной форме (школьного днев-
ника обучающегося).

_____/_____/_____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____/_____

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенный на официальном сайте Управления/МБОУ, а также на Едином портале

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

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральным Законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст.3802);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в дополнительном выпуске «Российской газеты» 08.10.2003, 33316);

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

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

Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 №12);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, №12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст. 3032);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 №232);

Законом Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 №110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013);

Распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об

утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.04.2017);

Уставом муниципального района «Рыльский района» Курской области (принят решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 №6, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 7.12.2005, государственный регистрационный № RU465200002005001);

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области»;

Решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 26.11.2014 №128 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Рыльского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Уставами ОО.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Проект административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги. Проектом Административного регламента устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Рыльского района Курской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Проект Административного регламента предполагает улучшение практики предоставления муниципальной услуги по следующим параметрам:

- прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги, их упорядочение и устранение избыточных;
- исчерпывающий перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- установление конкретных сроков исполнения административных действий и процедур;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц.

Введение в действие Административного регламента должно повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, повысить информированность лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги о порядке ее предоставления, а также повысить ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Место нахождения Администрации Рыльского района: Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21.

Сведения о графике работы: понедельник-пятница с 8 час.00 мин. до 17час.00мин. с перерывом на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00мин.

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8 час.00 мин. до 17час.00мин. с перерывом на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(47152) 21260

Адрес электронной почты: glava@rulskraion.ru

Почтовый адрес для обращений: 307330, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.rylskraion.ru/>

Место нахождения управления по образованию Администрации Рыльского района: Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, д. 56.

Сведения о графике работы: понедельник-пятница с 8 час.00 мин. до 17час.00мин. с перерывом на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00мин.

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8 час.00 мин. до 17час.00мин. с перерывом на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(47152) 23292

Адрес электронной почты: rylsk-obr.ucoz.ru

Почтовый адрес для обращений: 307330, Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, д. 56.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rylsk_poarko@mail.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа N 4"	С 09 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Р. Люксембург, д. 50	(47152) 2-17-73	school_47152_12@mail.ru	rylsk-school-4. ucoz.ru	Пехов Сергей Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская основная"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул.Кирова, д. 102	(47152) 3-12-90	school_47152_28@mail.ru	Borovscoe2.ucoz.ru	Бобина Виктория Николаевна

общеобразовательная школа N 2"						
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа N 5"	С 09.00 до 16.30	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Маяковского, д.41	(47152) 2-17-70	school_47152_16@mail.ru	http://www.rylsk-school5.edusite.ru/	Полунина Людмила Владимировна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа N 1 им. Г.И. Шелехова"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г. Рыльск, ул.Луначарского д.17	(47152) 2-19-13	school_47152_11@mail.ru	www.rylsk-school-1.ucoz.ru	Милонов Виктор Владимирович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, Гора Льговская, д. 20	(47152) 7-72-21	school_47152_2@mail.ru	http://iss.edusite.ru	Андрошик Александр Николаевич
Марьинский филиал N 1 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Марьино, ул. Садовая, д. 5	(47152) 7-71-22	school_47152_37@mail.ru	-	Андрошик Александр Николаевич
Марьинский филиал N 2 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Учителский	(47152) 7-77-53	school_47152_38@mail.ru	-	Андрошик Александр Николаевич
Степановский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, с. Степановка	(47152) 7-56-20	school_47152_30@mail.ru	-	Андрошик Александр Николаевич
Муниципальное бюджетное	С 09.00 до 16.30	307344, Курская область,	(47152) 6-39-88	school_47152_5@mail.ru	kuibehevsray.ucoz.ru	Брехов Дмитрий Ана-

общеобразовательное учреждение "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"		Рыльский район, пос. им. Куйбышева				тольевич
Малогнеушевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307348, Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево	(47152) 6-44-30	school_47152_10@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич
Семеновский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307345, Курская область, Рыльский район, д. Некрасово	(47152) 7-51-11	school_47152_34@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич
Большенизовцевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307355, Курская область, Рыльский район, с. Большенизовцево	(47152) 6-56-21	school_47152_20@mail.ru	-	Брехов Дмитрий Анатольевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307334, Курская область, Рыльский район, с. Кострова	(47152) 2-63-60	school_47152_3@mail.ru	http://kostrova-school.ucoz.ru/	Мешкова Марина Петровна
Стропицкой филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, д. Стропицы	(47152) 6-42-13	school_47152_31@mail.ru	-	Мешкова Марина Петровна
Муниципальное бюджетное	С 09.00 до 16.30	307332, Курская область,	(47152) 7-55-45	school_47152_8@mail.ru	http://makeevo46.ucoz.ru	Сулова Нина

общеобразовательное учреждение "Макеевская средняя общеобразовательная школа"		Рыльский район, с. Макеево				Николаевна
Яньковский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Макеевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307350, Курская область, Рыльский район, д. 1-е Яньково	(47152) 6-46-45	school_47152_33@mail.ru	-	Сулова Нина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307333, Курская область, Рыльский район, с. Большегнеушево	(47152) 6-56-21	school_47152_17@mail.ru	http://school-bol46.ucoz.ru	Мерина Таисия Валентиновна
Нехаевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307367, Курская область, Рыльский район, с. Нехаевка	(47152) 7-23-43	school_47152_25@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Бегощанский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307366, Курская область, Рыльский район, с. Бегоща	(47152) 6-55-22	school_47152_21@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Крупецкая средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307360, Курская область, Рыльский район, с. Крупец	(47152) 6-12-73	school_47152_6@mail.ru	http://krup.ucoz.ru/	Фоменко Лариса Васильевна
Воронокский филиал муниципального общеобразовательного учреждения	С 09.00 до 16.30	307359, Курская область, Рыльский район, д. Воронок	(47152) 6-27-21	school_47152_15@mail.ru	-	Фоменко Лариса Васильевна

"Крупецкая средняя общеобразовательная школа"						
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307352, Курская область, Рыльский район, с. Щекино	(47152) 6-47-43	school_47152_14@mail.ru	http://shekinskay.ucoz.net	Кузичкина Екатерина Павловна
Михайловский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307369, Курская область, Рыльский район, с. Михайловка	(47152) 6-59-24	school_47152_9@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна
Бобровский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307351, Курская область, Рыльский район, д. Кулига	(47152) 6-49-32	school_47152_19@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307365, Курская область, Рыльский район, с. Локоть	(47152) 6-52-19	school_47152_7@mail.ru	http://lokot-ril.net/	Коськов Андрей Иванович
Обестянский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307357, Курская область, Рыльский район, д. Обеста	(47152) 6-27-14	school_47152_26@mail.ru	-	Коськов Андрей Иванович
Козинский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307364, Курская область, Рыльский район, с. Козино, д. 11	(47152) 6-52-32	school_47152_4@mail.ru	-	Коськов Андрей Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	С 09.00 до 16.30	307361, Курская область, Рыльский район,	(47152) 6-54-33	school_47152_13@mail.ru	http://studenok1.obrazovanie46.ru	Кобзарева Екатерина Николаевна

учреждение "Студенокская средняя общеобразовательная школа"		с. Студенок				
Акимовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307362, Курская область, Рыльский район, с. Акимовка	(47152) 6-51-33	school_47152_1 @mail.ru	-	Кобзарева Екатерина Нико- лаевна