

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино»

ПРИКАЗ

№16

от 29.01.2016

О внесении изменений в приказ директора
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №256
городского округа ЗАТО город Фокино»
от 27.01.2012 №17

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» от 27.01.2012 №17 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа

ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

В приложении к приказу (Административном регламенте):

1.1. Дополнить пункт 1.3. подпунктом 1.3.8. Федеральный закон от 01.12.2014г. №419 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Наименование раздела 2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»

1.3. Раздел 2.3. дополнить подпунктом 2.3.4. и изложить его в следующей редакции:

«2.3.4. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур».

1.4. В разделе 5. внести изменения в подпункт 5.3.2. и изложить его в следующей редакции:

«5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4».

1.5. Подпункт 5.5.4. дополнить частью 2 и изложить его в следующей редакции:

«2)портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.6. Подпункт 5.17.1. дополнить предложением следующего содержания:

« В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4. Административного регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №256
ГО ЗАТО г.Фокино



Н.В.Маркова

Приложение
к приказу директора
МКОУ СОШ №256
городского округа
ЗАТО город Фокино
от 29.01.2016 № 16

Административный регламент

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент (далее – регламент) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

1.2.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» (далее МКОУ СОШ №256) .

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации.

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

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

1.3.4. Федеральный закон от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц».

1.3.6. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

1.3.7. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями)

1.3.8. Федеральный закон от 01.12.2014г. №419 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.5. Юридический факт, которым завершается предоставление муниципальной услуги, является выдача информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.6. При организации предоставлении муниципальной услуги МКОУ СОШ №256 осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица (родители ребенка или его законные представители).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место нахождения МКОУ СОШ №256

Почтовый адрес - 692880, г.Фокино, ул.Комсомольская, дом 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» .

Фактический адрес: г.Фокино, ул.Комсомольская, 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино»

График работы секретариата администрации МКОУ СОШ № 256: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 08.00 до 13.00; выходной день: воскресенье.

2.2.2. Телефон/факс директора МКОУ СОШ № 256 : 8(42339)24-9-37

Телефон администрации МКОУ СОШ № 256: 8(42339) 24-0-68

2.2.3. Место нахождения МАУ МФЦ г. Фокино:

692880, г.Фокино, ул.Карла Маркса, дом 9, МАУ МФЦ г.Фокино.

График работы МАУ МФЦ г.Фокино:

Вторник, четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. Среда, пятница с 11.00 до 20.00, обед с 15.00 до 16.00. Суббота с 9.00 до 15.00, без обеда. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

2.2.4 Телефон МАУ МФЦ г.Фокино: 8(42339)29400.

2.2.5. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО город Фокино - <http://adm.fokino-prim.ru/>, официальный сайт Управления

образования – <http://edu-fok.ru/>, электронный адрес Управления образования – edu-fok@mail.ru., официальный сайт МКОУ СОШ №256 - <http://www.school256.com/>.

2.2.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ № 256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, на официальном сайте МКОУ СОШ №256, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru..>

1) При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей, поступившим в адрес МКОУ СОШ №256, рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать наименование организации, фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении муниципальной услуги не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) При поступлении обращения заявителя на электронный адрес МКОУ СОШ №256, обращение подлежит регистрации в секретариате МКОУ СОШ №256. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения.

3) При обращении заявителя по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность. Ответ на обращение должен содержать в исчерпывающем объеме запрашиваемую информацию. Время разговора не должно превышать 3-х минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель в случае личного обращения в МКОУ СОШ №256 представляет заявление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с просьбой о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, почтовый и (или) электронный адрес, по которому необходимо направить ответ.

2.2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о коде доступа представляется заявителю не позднее 5-ти дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется после введения заявителем кода доступа в электронном дневнике МКОУ СОШ №256 и активизации заявителем своей учетной записи путем введения логина и пароля. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для прохождения муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15-ти минут.

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

1) Отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предоставляемой в соответствии с данным регламентом.

2.2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в действующем законодательстве не предусмотрено.

2.2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МАУ МФЦ г.Фокино.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.3.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.3.2. Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение письменных обращений заявителей, оборудуются оргтехниккой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги. Рабочие места сотрудников МКОУ СОШ №256 организовываются с учетом обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.3.3. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей, быть оборудованными местами для сидения, столами (стойками) для заполнения документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Секторы для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

1) Информационные стенды должны содержать:

а) образцы заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для заполнения муниципальной услуги;

в) информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в приеме документов;

е) перечень оснований для предоставления муниципальной услуги;

ж) настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.3.4. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.4.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

1) В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входит:

а) время ожидания услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) количество обоснованных жалоб.

2) В группу качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

а) достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- б) ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- в) культура обслуживания (вежливость);
- г) качество результатов труда должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №1 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора МКОУ СОШ №256 о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

3.1.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости подразумевает создание базы данных: регистрацию всех участников образовательного процесса в базе данных МКОУ СОШ №256 (учителей и учащихся), выставление оценок по всем предметам в электронный журнал учителями по каждому ученику.

Обновление базы данных происходит до первого сентября текущего года. Корректировка базы данных происходит по мере изменения контингента учащихся (выбытие, прибытие учащихся).

Результатом административной процедуры является создание и ведение электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

3.2. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой связи, либо путем формирования заявки в электронном виде заявителем на сайте МКОУ СОШ № 256.

3.2.2. Рассмотрение заявления, представление заявителю информации о коде доступа:

а) Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом. Рассмотрение заявления и предоставление кода доступа заявителю осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге «Входящие документы».

б) В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 2-х дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащего основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование директору МКОУ СОШ №256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо на утвержденном бланке за подписью директора МКОУ СОШ №256, не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю.

в) В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 5-ти дней со дня регистрации заявления, готовит запрашиваемую информацию заявителю: код доступа.

г) Информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МКОУ СОШ №256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления. Информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или на электронный адрес (если это указано в заявлении). Если способ предоставления ответа не указан в заявлении, то информация или информационное письмо направляется почтовым отправлением.

д) Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

3.3. Рассмотрение заявления, выдача запрашиваемой информации или направление информационного письма:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем кода доступа.

3.3.2. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление, направленное посредством почтовой или электронной связи, в течение 5-ти минут – при представлении лично.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.11 раздела 2 регламента, ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной МКОУ СОШ № 256, направленного посредством почтовой или электронной связи, готовит проект информационного письма, содержащий основания отказа в приеме документов, и представляет его на согласование директору МКОУ СОШ № 256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо за подписью директора МКОУ СОШ № 256, не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении. При личном обращении

заявителю в устной форме сообщается о причинах отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и сообщается, что необходимо предпринять заявителю, чтобы получить муниципальную услугу.

3.3.4. Запрашиваемая информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МКОУ СОШ № 256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления. Запрашиваемая информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или направляется в электронный адрес (если это указано в заявлении) или направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

3.3.5 Результатом административной процедуры является получение авторизованного доступа к информации о текущей успеваемости учащегося: заявитель после введения кода доступа должен активизировать свою учетную запись путем введения логина и пароля в дневнике МКОУ СОШ №256.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственного исполнителя, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКОУ СОШ № 256.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) бездействие МКОУ СОШ № 256, предоставляющего муниципальную услугу (далее – органа, предоставляющего муниципальную услугу), и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МКОУ СОШ № 256, фамилию и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются и далее.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в МКОУ СОШ № 256.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г.Фокино, ул.Постникова, д.9, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://adm.fokino-prim.ru>, либо по электронной почте zato@mail.fokino-prim.ru.

5.5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором МКОУ СОШ № 256 по адресу: г.Фокино, ул.Комсомольская, д. 10, часы приема: понедельник с 11.00 до 16.00, вторник с 12.00 до 14.00, среда, четверг с 09.00 до 13.00, пятница с 12.00 до 16.00, главой администрации городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г.Фокино, ул.Постникова, д.9, часы приема: понедельник 15.00-17.00 час.

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

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

1) Официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино, официального сайта МКОУ СОШ №256 [http: //www.school256.com/](http://www.school256.com/), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2)портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.6. Жалоба рассматривается администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба

подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 3.1 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па (далее - Порядок), жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ г.Фокино. При поступлении жалобы МАУ МФЦ г.Фокино обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ г.Фокино и органом, осуществляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ г. Фокино рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

5.10. В МКОУ СОШ № 256 определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями вышеназванного Порядка.

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в МКОУ СОШ № 256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11.2. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

5.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15.3. Указанное решение принимается в форме акта.

5.15.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статье 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15.5. При удовлетворении жалобы МКОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по его жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения:

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом МКОУ СОШ №256.

5.17.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4. Административного регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Решение, принятое директором МКОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.20.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>., а также через МАУ МФЦ г. Фокино.

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником МАУ МФЦ г. Фокино, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по статье 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».