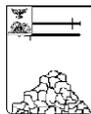


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 июля 2013 года

№ 298

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости на территории
муниципального района «Яковлевский
район» Белгородской области»**

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01.06.11 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на

территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации
Яковлевского района**



И.В. Бойченко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 10 июля 2013 г.
№298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории муниципального района «Яковлевский район»
Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое лицо (родители, законные представители обучающегося), лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданные соответственно с органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть: обучающийся образовательного учреждения, родитель (законный представитель), лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося.

1.4. Место нахождения Учреждений, предоставляющих информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости(адреса, сайты, телефоны Учреждений в

приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул.Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 18.00,
Вторник	- 09.00 - 18.00,
Среда	- 09.00 - 18.00,
Четверг	- 09.00 - 18.00,
Пятница	- 09.00 - 18.00,
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

1.4.2. Справочные телефоны, факс управления образования: 8 (47 244) 5-00-72, 8 (47 244) 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.ru/; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yaropo.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

Адрес муниципального портала : vsopen.ru

Адрес регионального портала государственных услуг: (<http://www.gosuslugi31.ru>).

Адрес федерального портала государственных услуг: (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.4.2. Место нахождения сайты, телефоны общеобразовательных учреждений (приложение 1).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Яковлевского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений (приложение 1)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости, посещаемости обучающихся, в том числе посредством электронного дневника, либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- При устном информировании о текущей успеваемости - в день обращения.
- При получении информации посредством электронного дневника - с момента ее занесения общеобразовательным Учреждением в его базу данных.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;
- документы, удостоверяющие личность, для родителей (законных представителей) обучающегося.

2.7. Запрещено 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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или

противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия:

- текст обращения не поддается прочтению.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является, если заявитель не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;

- обучающийся не данного общеобразовательного Учреждения;

-если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости ученика, ведению его электронного дневника;

- отсутствие согласия родителей (законных представителей) учащегося на размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

- Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);

- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- места ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.2. Центральный вход в здание, где располагается (общеобразовательное учреждение), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в учреждение.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к учреждениям, предоставляющим услуги в сфере образования должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами настоящего Административного регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- в электронном виде.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону непосредственно в момент обращения.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости и посещаемости в муниципальном

общеобразовательном учреждении муниципального района «Яковлевский район»;

- предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости, посещаемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в общеобразовательное Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов согласно п.2.6 настоящего Административного регламента через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);

- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (по электронной почте).

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации (для обучающихся выпускных классов).

1) Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в учреждение, управление

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Управления, учреждения принимает документы и осуществляет правовой анализ:

- на соответствие документов по перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных документов перечню, предусмотренному п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, ему предлагаются услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о логине и пароле доступа к электронному варианту услуги. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения заявителя в Учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

2) Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителем общеобразовательного Учреждения и должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3) письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления для предоставления информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, о перечне представленных документов и логин и пароль для доступа к электронному варианту услуги. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов Учреждением.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

3) Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Учреждение, заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Учреждение и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления на предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала, о перечне представленных документов, логине и пароле доступа к электронному варианту услуги. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документом заявителем в Управление, учреждение в электронном виде.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

3.3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом Учреждения и регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений, получение родителями (законными представителями) логинов и паролей для доступа к электронному варианту услуги.

Должностные лица (учителя-предметники и классные руководители), ответственные за выполнение административной процедуры, определяются приказом руководителя Учреждения.

В приказе руководитель Учреждения распределяет обязанности: учителя-предметники ежедневно вносят в электронный журнал отметки по предметам согласно расписанию уроков, классные руководители контролируют заполнение электронного журнала и посещаемость уроков обучающимися.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Приказ размещается на информационном стенде в день их издания.

Заявление, поступившее на ребенка, от родителей (законных представителей) и выданные логины и пароли для доступа в систему vsoren.ru хранятся в личном деле.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ о предоставлении информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости по количеству поданных заявлений в учреждение и предоставление информации о логине и пароле получателю.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в Журнале регистрации приказов учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в четверть.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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 решения, действия (бездействие) работников образовательных Учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок исполнения Административного регламента может носить плановый характер (проведение административного контроля со стороны управления образования не реже одного раза в четверть) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо образовательного Учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или Учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой

- в образовательное Учреждение – к руководителю образовательного учреждения. (ФИО руководителей образовательных учреждений, адреса и телефоны указаны в приложении №1 к данному Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации Яковлевского района. Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.2.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 09.00 до 13.00, каб.№1.

Справочные телефоны, факс: 8 (47244) 5 – 09 – 32, 8 (47244) 5 – 05 – 43.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Учреждения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее в Учреждение (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, Учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской
области»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефон ОУ	ФИО руководителя ОУ	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Центральная, дом 16А	alexmou2@mail.ru	6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна	http://aleks.yarono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093 Белгородская область, Яковлевский район, село Бутово, улица Магистральная, дом 44	moubut@rambler.ru	4-32-32	Романькова Анна Алексеевна	http://butov.yarono.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостищево, улица Учительская, дом 9а	gostishevo@mail.ru	6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна	http://гостищевскаяшкола. рф/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Молодежная, дом 14	dmitrskola@mail.ru	6-82-10	Меденцев Роман Викторович	http://dmitr.yarono.ru/

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095 Белгородская область, Яковлевский район, село Казацкое, улица Центральная, дом 3	kazackoe@mail.ru	4-16-38	Сальтевская Надежда Викторовна	http://kazac.yarono.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодежная, дом 22	krivcovo@inbox.ru	6-85-97	Уткина Ольга Викторовна	http://krivc.yarono.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081 Белгородская область, Яковлевский район, село Кустовое, улица Победы, дом 5а	Kustowskaj@yandex.ru	4-24-41	Фальков Роман Владимирович	http://kustovoe.yarono.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, 2-ой переулок Школьный, дом 3а	streleckajasosh@rambler.ru	4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна	http://strelec.yarono.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 9	str-shkola-1@yandex.ru	5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна	http://school1.yarono.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Строитель Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 24	panchenko13@mail.ru	5-34-57	Панченко Светлана Анатольевна	http://school2.yarono.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Победы, дом 7	nesterovatan@mail.ru	5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна	http://school3.yarono.ru/

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области»	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица Ленина, дом 11	moytsh1@mail.ru	4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна	http://tom1.yarono.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В.	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица 32 Гвардейского корпуса, дом 15-а	TomSchool2@mail.ru	4-41-93	Передерий Татьяна Михайловна	http://tom2.yarono.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076 Белгородская область, Яковлевский район, поселок Яковлево, улица Угловского, дом 16	yakschool@mail.ru	6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна	http://yakov.yarono.ru/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061 Белгородская область, Яковлевский район, село Быковка, улица Центральная, дом 64	yak_bykov@ya.beluo.ru	6-71-17	Павленко Анжела Михайловна	http://bykov.yarono.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа» Яковлевского района Белгородской области	309075 Белгородская область, Яковлевский район, село Завидовка, улица Школьная, дом 1	nikitchtl@rambler.ru	6-87-10	Осадчая Наталья Григорьевна	http://zavid.yarono.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощёное, улица Заречная, дом 1б	mou- moshenskaya@yandex.ru	4-10-25	Русанова Ольга Петровна	http://moshen.yarono.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309082 Белгородская область, Яковлевский район, село Серетино, улица Будённого, дом 26	olan67@yandex.ru	4-71-29	Коровянская Ольга Александровна	http://seret.yarono.ru/
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского	309065 Белгородская область, Яковлевский район,	smorodino1@mail.ru	6-83-42	Рьльских Лада Викентьевна	http://smorod.yarono.ru/

	района Белгородской области»	село Смородино, улица Советская, дом 69				
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Сажное, улица Центральная, дом 8	natalirid@yandex.ru	6-73-43	Ельцова Марина Николаевна	http://sazhn.yarono.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060 Белгородская область, Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11	negodina.irina@yandex.ru	6-61-22	Селифанова Алла Ивановна	http://tern.yarono.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 46	besedin-dmitrij@mail.ru	6-34-30	Беседин Дмитрий Александрович	http://sazhen.yarono.ru/
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309094 Белгородская область, Яковлевский район, село Черкасское, улица Озерная, дом 1А	cherkassi@yandex.ru	4-31-38	Сальтевская Любовь Петровна	http://cherk.yarono.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области»

КНИГА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ОБ ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6