



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.04.2015

г.Задонск

№ 344

**О внесении изменений в постановление
Администрации Задонского муниципального
района Липецкой области от 15.05.2012 г. № 341
« Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 15.05.2012 № 341 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения :

1.1.Приложение изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района Е.Н. Дешину.

Глава администрации
Задонского муниципального района



Г.И. Мосолов

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

1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями (далее – учреждения) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента образовательными организациями, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги " Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают физические и юридические лица (далее - заявители).

3. Информация о месте нахождения, почтовых адресах и электронных адресах учреждений размещена на сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области (<http://zadonskedu.ru>).

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, исполняющих муниципальную услугу, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

Место нахождения отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области: 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31.

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны 8(47471) 2-12-47 (специалист отдела образования), 8 (47471) 2-13-03 (секретарь

отдела образования); адрес электронной почты: obrazovanie@zadonsk.edu.ru; адрес сайта: <http://zadonsk.edu.ru>.

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Задонского муниципального района по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района (<http://zadonsk.edu.ru>), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в помещениях организаций, по телефонам организаций.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. При личном обращении в отдел образования (муниципальную образовательную организацию), а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников отдела образования, организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

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

2) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательного учреждения (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Задонского муниципального района, сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки, электронные и устные обращения специалист отдела образования администрации Задонского муниципального района, в чьи должностные обязанности входит информирование о порядке предоставления данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы организации;
- о номерах справочных телефонов организации;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

8. При предоставлении услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

- общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык, на котором ведется обучение и воспитание;
- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

- режим занятий обучающихся;

- сведения о продолжительности каникулярного периода;

- количество и наполняемость классов;

- формы получения образования в организации.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Задонского муниципального района.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в день его поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день его поступления.

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

15. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);
- Уставом Задонского муниципального района Липецкой области;
- Положением отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области;
- Уставами муниципальных образовательных организаций;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, и порядок их предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату, юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в отделе образования, в образовательной организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

Отдел образования, образовательные организации не вправе 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.

Отдел образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел образования, образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) если заявителем не представлены документы, предусмотренные в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсах, дисциплинах (модулях).

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения, в которое обратился Заявитель, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

20. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более :
взаимодействий с должностными лицами.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в отдел образования, муниципальную образовательную организацию;
по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщается дата и время приема документов. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел образования, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела образования, работники образовательной организации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел образования либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и

документов, осуществляет последовательность действий, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 данного пункта.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента его поступления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел образования, образовательную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования, образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата её осуществления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

29. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями;
- б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 17 административного регламента;
- в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет от 3-х до 10-ти дней в зависимости от объемов запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителя учреждения, организации, в которую было направлено заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10-ти дней.

В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации направляет указанные документы на подпись руководителя учреждения, организации, в которую было направлено заявление.

Результатом административной процедуры является письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования, образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических

средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

30. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является ответ, содержащий запрашиваемую информацию или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (в том числе по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел образования, образовательную организацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования, образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата её осуществления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отдела образования проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Особые положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностного лица

34. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей услугу и решений, принятых при предоставлении услуги.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела образования администрации Задонского муниципального района (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31, электронная почта: obrazovanie@zadonskedu.ru) - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц организации в ходе предоставления услуги.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования администрации Задонского муниципального района (<http://zadonskedu.ru>), портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

37. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

38. Жалоба должна содержать:

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

наименование организации, предоставляющей услугу, наименование должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста организации;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования администрации Задонского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования администрации Задонского муниципального района, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальные общеобразовательные организации

№	Полное и сокращенное наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №1 г.Задонска	Абанина Татьяна Аркадьевна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Свободы, д.57а	http://school-zadonsk.narod.ru/	schkool1@yandex.ru	8(47471)2-11-61
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №2 г.Задонска	Ручкина Валентина Михайловна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Ленина, д.47 ул.Крупской, д.52	http://sc2-za.ru/	zadonsk-school2@bk.ru	8(47471)2-16-41
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Донское Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Донское	Селищева Людмила Анатольевна	399240, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с.Донское, ул.Новая, д.1	http://doschool.narod.ru/	doschool@yandex.ru	8(47471)3-33-79
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Гнилуша Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Гнилуша	Лысых Алексей Михайлович	399214, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с.Гнилуша, ул.Советская, д.84	http://school-gnilusha.ucoz.ru/	gnilusha48@mail.ru	8(47471)5-12-38
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Паниковец	Клещина Вера Александровна	399205, Липецкая область, Задонский район, с.Паниковец, ул.Запрудная, д.18	http://sc-panicovec.ucoz.ru/	panicovec@gmail.com	8(47471)4-72-12
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Ольшанец	Звягина Татьяна Николаевна	399222, Липецкая область, Задонский муниципальный район, пос.Освобождение, ул.Школьная, д.6	http://sc-olshanets.ru/	olshanets-sosh@mail.ru	8(47471)4-22-21
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Хмелинец	Якунина Марина Леонидовна	399242, Липецкая область, Задонский муниципальный район с.Хмелинец, ул.Зыкова, д.3	http://schoolhmelinetc.narod.ru/	hmelinetc@mail.ru	8(47471)3-55-55

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____

фамилия, имя, отчество

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и в электронном
журнале успеваемости.

«___» _____ 201 года

(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

