

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 09.11.2012

№ 1978

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в образовательных
учреждениях».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 года № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях» (приложение).

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.К.Писареву.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Д.Е.Александров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях».

Раздел 1. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – законные представители несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать учащиеся общеобразовательных учреждений.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и молодежной политики администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет), муниципальными общеобразовательными учреждениями Кимовского района (далее – Учреждение).

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru> (далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

3.2. Адрес Комитета: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19

Режим работы Комитета: понедельник - пятница, с 800 – до 1700.

Перерыв на обед: с 1300 – до 1400.

Справочные телефоны Комитета: (48735) 5-45-64, факс: (48735) 5-45-64 (секретарь)

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район: в сети Интернет www.admkimovsk.ru

Адрес электронной почты Комитета: komitet@kimovsk.tula.net

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Учреждения указана на информационных стендах в помещении Учреждения, а также в приложении № 3 Регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кимовский район;

3) по электронной почте.

3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район (www.admkimovsk.ru) в разделе «Образование», размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы Учреждения;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, содержащего
 - информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес электронной почты Комитета;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выписка из Регламента;

- полный текст Регламента.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат,

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.8. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- 1) адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

- 2) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- 3) образец заполнения документов;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги,
- б) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район.

2.2. Предоставление муниципальной услуги (исполнение) осуществляется - муниципальными бюджетными или казёнными образовательными учреждениями Кимовского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (Приложение № 5 к Регламенту).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) устное или письменное информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. При устном обращении (личном приёме или по телефону) время оказания услуги носит индивидуальный характер, напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации и составляет не более 20 минут.

4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ); («Российская газета», № 172, 31.07.1992.)
- Федеральным законом от 2.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан - Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 9.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» , № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», Доп. выпуск № 3316, 08.10.2003);
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО "Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);
- Положением о комитете образования и молодежной политики администрации муниципального образования Кимовский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 27.09.2012 г. № 73-425;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. При устном обращении (лично или по телефону) к должностному лицу Комитета или Учреждения муниципальная услуга оказывается без предоставления каких-либо документов.

6.2. При письменном обращении за представлением муниципальной услуги заявитель пишет заявление (Приложение № 2), в котором приводит:

- личные данные - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес (почтовый или электронный), по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату обращения.

6.3. Все документы предоставляются лично.

6.4. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал:

- заявление, указанное в подпункте 6.2 раздела II Регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме.

6.5. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

-наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения;

-почтовый адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

-подпись;

- дату.

Заявление, заполненное заявителем машинописным способом, в нижней части должно содержать разборчиво от руки записанные фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Все документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся вопросы, на которые многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

11.3. Максимальное время ожидания в очереди заявителем при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. Письменное обращение регистрируется в порядке делопроизводства.

При приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо Комитета или Учреждения осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации. Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

12.2. Устные обращения по телефону или лично о предоставлении муниципальной услуги не регистрируются.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

13.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Центральный вход в здание Комитета или Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета или Учреждения;
- место нахождения Комитета или Учреждения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета или Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

13.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Комитета или Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета или Учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой:	
- посредством телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район в сети Интернет	100 %
- в средствах массовой информации	100 %
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом времени	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного регламентом времени	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления	95%

муниципальной услуги	
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	90%
10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями	90%
11. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
12. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
13. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	90%

14.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 взаимодействие продолжительностью не более 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 взаимодействие продолжительностью до 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) подготовка и предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет или Учреждение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При личном обращении заявителя, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета или Учреждения регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации заявлений. Специалист Учреждения сообщает заявителю:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста Комитета или Учреждения, у которого заявитель может получить информацию.

Зарегистрированное заявление (Приложение №2, №3) специалист Комитета или Учреждения передает на рассмотрение председателю Комитета или руководителю Учреждения.

Максимальное время выполнения действия – 30 мин.

2.3. При поступлении обращения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист Комитета или Учреждения:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным Комитетом или Учреждением;
- направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета или руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю председателя Комитета или заместителю руководителя Учреждения.

2.4. При поступлении заявления в электронном виде, специалист Комитета или Учреждения:

- распечатывает поступившее заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации, фиксируя факт его получения;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета или руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю председателя Комитета или заместителю руководителя Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Комитета или Учреждения, и передача его для рассмотрения председателю Комитета или руководителю Учреждения.

3. Рассмотрение запроса заявителя

3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления и передача его для рассмотрения председателю Комитета или руководителю Учреждения.

3.2. Председатель Комитета или руководитель Учреждения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8 раздела II настоящего Регламента, Председатель Комитета или руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8 раздела II настоящего Регламента, Председатель Комитета или руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Подготовка и предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения председателем Комитета или руководителем Учреждения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.1.1. При личном обращении заявителя в Комитет или Учреждение, специалист Комитета или Учреждения определяет способ предоставления муниципальной услуги (в устной либо письменной форме). Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте) специалист Комитета или Учреждения готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов и направляет проект ответа на согласование председателю Комитета или руководителю Учреждения в течение одного рабочего дня.

Председатель Комитета или руководитель Учреждения рассматривает проект ответа. Председатель Комитета или руководитель Учреждения подписывает ответ заявителю. Подписанный ответ направляется заявителю по почте (электронной почте) на указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес.

4.2. Письменные ответы заявителю регистрируются в журнале и в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД).

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

4.4. Результат административной процедуры – предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

5.1. Основание для начала процедуры является принятие решения специалистом Комитета об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя в Комитет, специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги, разъясняя эти основания.

5.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается председателем Комитета и направляется заявителю на указанный им в заявлении адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами.

1.1. Текущий контроль и контроль порядка предоставления и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

1.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, Учреждения или руководителем Учреждения действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Комитета, Учреждения или руководителя Учреждения.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя и членов

комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверке могут привлекаться должностные лица Комитета, Учреждения.

2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

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

3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета или Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов Комитета или Учреждения

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета или Учреждения в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц Комитета или Учреждения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Комитета или Учреждения, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам Администрации:

- председателю Комитета;

- главе Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-67.

4.2. Глава Администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с

использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, осуществляющего прием.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. 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.

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

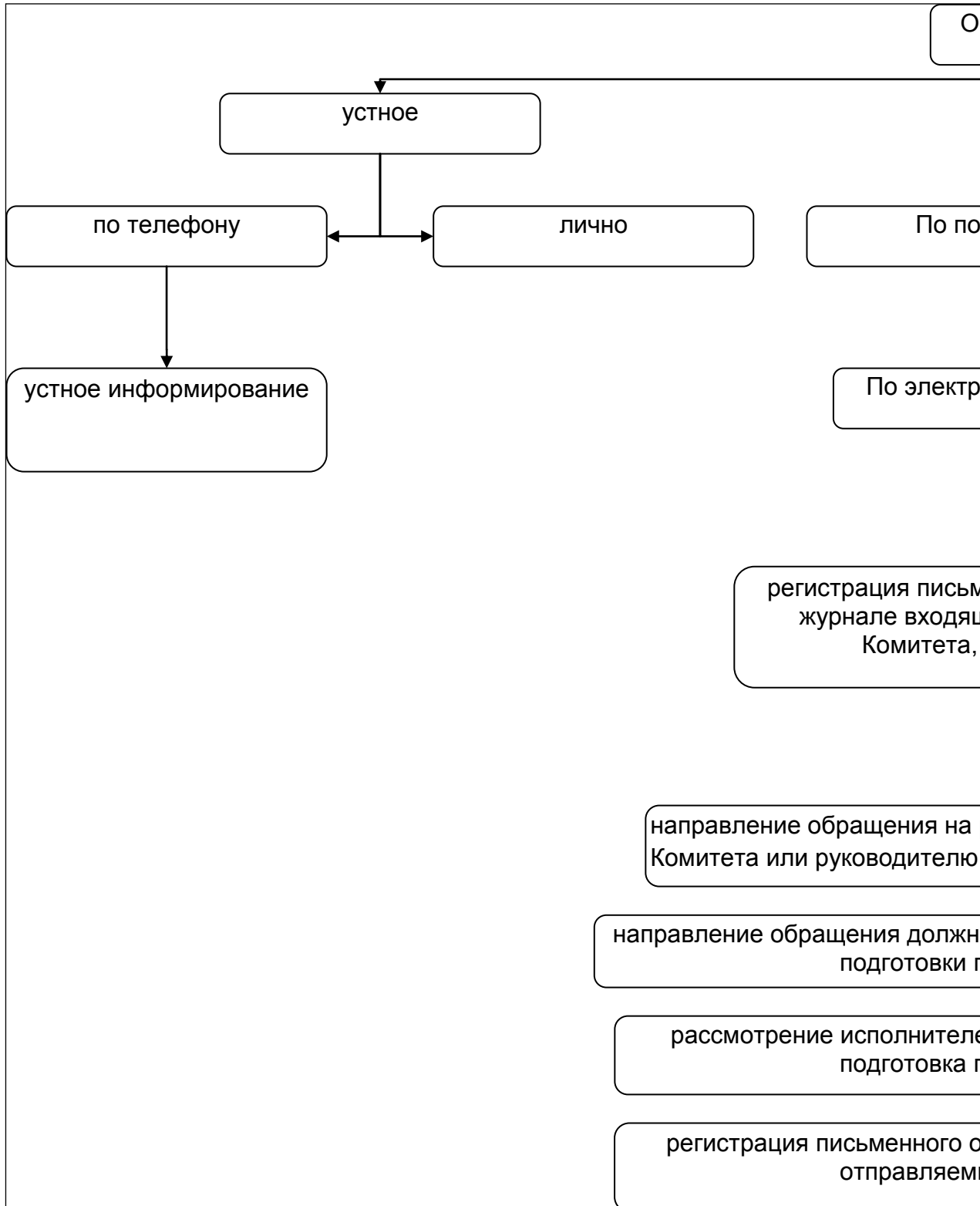
Заместитель главы
Администрации

Т.К.Писарева

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости».

**Образец заявления родителей (иных законных представителей) на
предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица

Дом _____ корп. _____ кв. Телефон _____

Паспорт серия _____ № Выдан _____

Заявление.

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему _____ адресу _____ электронной _____ почты

_____ .
(адрес электронной почты)
" _____ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости».

**Образец заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица

Дом _____ корп. _____ кв. Телефон _____

Паспорт серия _____ № Выдан _____

Заявление.

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

"_____" _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости».

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

_____ (дата подачи заявления)

Дата _____

_____ (должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости».

**Информация о местонахождении, телефонах, электронных
адресах, сайтах в сети Интернет Комитета образования и молодёжной
политики администрации муниципального образования Кимовский
район и муниципальных общеобразовательных учреждений
муниципального образования Кимовский район**

Адрес Учреждения, телефон	ФИО руководителя Учреждения	E-mail	Са
01721, г. Кимовск, ул. Польничная, д.4,5-44-41	Хлюстова Галина Павловна	schkola1kimovsk@rambler.ru	http://s
01720, г. Кимовск, ул. Толстого, д.21,5-84-55	Кондрашов Владимир Павлович	school2kondraschov@mail.ru	ht
01723, г. Кимовск, ул. Островского, д.8,5-38-75	Лайкова Валентина Сергеевна	Ckola3@yandex.ru	
01720, г. Кимовск, ул. Маяковского, д.37,5-74-50	Яковлева Светлана Александровна	School-4-kimovsk@yandex.ru	http://s
01721, г. Кимовск, ул. Бессолова, д. 65,5-74-24	Кулакова Лариса Сергеевна	school5k@mail.ru	http://
01723 г. Кимовск, ул. Крылова, д.6,5-39-04	Гомонова Татьяна Григорьевна	gimnazia6@mail.ru	ww
01723, г. Кимовск, пл.Коммунистическая, д.20, 5-00- 8	Ларюшкина Наталья Ивановна	kimovsk-school7@yandex.ru	www.
01753, Кимовский р-н, с. Лучалки, 7-33-67	Корешкова Нина Александровна	bychalki@rambler.ru	htt
01744, Кимовский р-н, д. Кришневая, 3-35-28	Горбунов Андрей Сергеевич	vischnevsosch@rambler.ru	http://
01733, Кимовский р-н, д. Дудкино, 7 - 51 – 21	Култыгина Альбина Николаевна	dudkinososh@rambler.ru	http
01740, Кимовский р-н, п. Спифань, ул. Школьная, д.1. 7- 2-76	Щуринов Виктор Петрович	shepifan@yandex.ru	http
01741, Кимовский р-н, п. Казановка, ул. Центральная, д.1, 7-42-30	Яковлев Игорь Юрьевич	Kazanovkashkola@rambler.ru	http://
01746, Кимовский р-н, д. Кропотово, 7-66-44	Абдраимова Регина Сергеевна	Kropotovo-school@mail.ru	http://
01731, Кимовский р-н, д. Сельвово, 3-11-60	Зимов Артём Владимирович	mKnekht@yandex.ru	http://
01735, Кимовский р-н, п.	Спиридонов Виталий	Novolvovsk@mail.ru	http

Повольвовск, ул. Школьная, д.6, -73-80	Евгеньевич		
01737, Кимовский р-н, с. Итровощина, 7-55-94	Голубева Клавдия Николаевна	shkolahitr90@mail.ru	http://
01732, г. Кимовск, п. Зубовский, .6, 5-75-32	И.о.Полетавкина Любовь Александровна	mouoosch11@mail.ru	http://
01741, Кимовский р-н, с. Краснополье, 7-58-49	Салихов Сергей Владимирович	Krasnooosch@yandex.ru	http://
01736, Кимовский р-н, с. Машково, 7 - 53 - 51	Ливадный Валерий Александрович	mashkovooosch@rambler.ru	http://
01744, Кимовский р-н, с. Монастырщино, 7 - 15 - 42	Буряк Игорь Николаевич	Erohina267@yandex.ru	http://
01756, Кимовский р-н, с. Суханово, 7-43-48	Кузьмина Марина Викторовна	uanovoosch20091@rambler.ru	http://
01751, Кимовский р-н, с. Таболо, 7-54-41	Гайдукевич Любовь Николаевна	tabolo66@mail.ru	www