



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015 г.

№ 11

с.им. Бабушкина

Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Бабушкинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 25.04.2011 года № 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Бабушкинского муниципального района.
2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Андрееву И.С., начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования Бабушкинского муниципального района.

Начальник управления образования



А.В. Худякова

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Управления образования
Бабушкинского муниципального района
от 31.12.2015 №11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
образовательных учреждениях Бабушкинского муниципального района

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Бабушкинского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района (<http://u02.edu35.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются 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, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами

муниципальной образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайтах Бабушкинского муниципального района, управления образования Бабушкинского муниципального района (далее – управления образования) и муниципальной образовательной организации (далее – образовательная организация), на информационном стенде управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54;
- телефон/факс: 8(81745) 2-14-31, 2-14-33;
- адрес электронной почты: e-mail: babush.roo@mail.ru;
- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81745) 2-12-39;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u02.edu35.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru;
- график работы управления образования:

Понедельник	с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном

сайте Бабушкинского муниципального района и управления образования и в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательного учреждения, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Орган, ответственный за предоставление услуги – управление образования Бабушкинского муниципального района.

2.3. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования Бабушкинского муниципального района.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, расположенные на территории Бабушкинского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);
- 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);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012 г.);
- 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);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013 г.);

- Уставом Бабушкинского муниципального района Вологодской области;
- Положением об Управлении образования Бабушкинского муниципального района;
- уставом общеобразовательной организации, локальными актами учреждения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведение до получателя муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

При личном обращении родителей (законных представителей) уполномоченные работники Школы предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей (законных представителей). Время ожидания родителями предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информирование через сайты ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в момент обращения на сайт.

Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками Школы с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 рабочих дня со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- заявление, которое должно содержать следующие сведения: наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, личную подпись и дату.

Образцы заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложениях №2,3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Паспорт законного представителя (родителя, опекуна), документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя обучающегося, предоставляется для сверки данных, указанных в заявлении на получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования.

Образовательная организация 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.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.8.1. Подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий:

- гражданин не является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;
- заявитель не является обучающимся образовательного учреждения, в которое подал заявление.

2.8.2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации:

- гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;
- заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- в заявлении отсутствует фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- подача заявления и документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (гражданин не является обучающимся образовательного учреждения, одним из родителей (законным представителем) обучающегося).
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- если требования необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдаются не в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недостатков;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здание муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-названия кабинета;

-должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;

-графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

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

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в образовательную организацию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.3. Должностное лицо образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений в день подачи заявления;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору.

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.6. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Исполнитель:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 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;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.8. После подписания ответа на письменное обращение директором образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю. Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней. Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.9. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

3.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в приложении № 4 к Регламенту).

3.12. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования и образовательных учреждений, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения и управления образования и муниципальными служащими управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в 2 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом управления образования о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в 2 года и тематических проверок – 1 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательных учреждениях, ответственных за муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 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 области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение № 6 к Регламенту), а также посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4., в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих – начальнику управления образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование образовательного учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за

исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

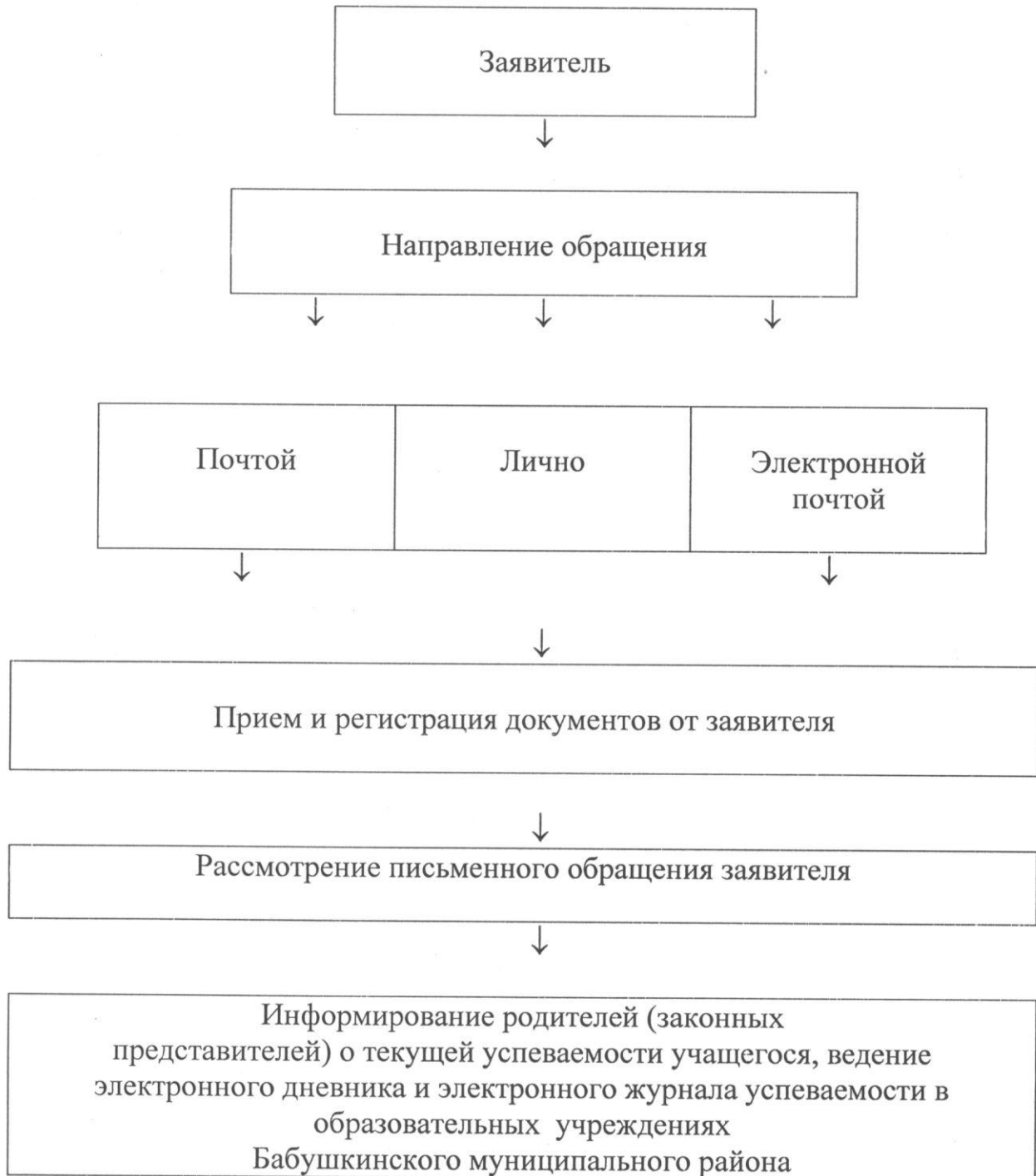
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Бабушкинского муниципального района



Приложение № 2 к Регламенту
Директору _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

от родителя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

_____ конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации о текущей успеваемости в форме
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости
моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике и в электронном
журнале успеваемости последующему адресу электронной почты

_____ (адрес электронной почты)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к Регламенту
Директору _____

(наименование образовательного учреждения)
от родителя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в
форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу Вас отменить предоставление информации о текущей
успеваемости
моего ребёнка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося в _____ классе, через электронную почту и
предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4 к Регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(наименование образовательного учреждения)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)

(запрашиваемые сведения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя муниципального образовательного учреждения)

Приложение № 5 к Регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(наименование образовательного учреждения)

от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(указать причины отказа в направлении информации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя муниципального образовательного учреждения)

Приложение № 6 к Регламенту
Информация
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных
образовательных учреждений Бабушкинского муниципального района

№	Наименование ОО	Место нахождения ОО, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы ОО
1	МБОУ «Бабушкинская СШ»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Мира, д. 17; Телефон: (81745)2-13-50; https://usolieschool@mail.ru www.s02001.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
2	МБОУ «Миньковская СОШ»	161340, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Миньково, ул. Школьная, д. 20 Телефон: (81745)33-1-63 https://minkovo@mail.ru www.s02003.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
3	МБОУ «Рослятинская СОШ»	161360, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Рослятино, ул. Советская, д. 11 Телефон: (81745)31-2-74 https://roslyatino@yandex.ru www.s02005.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
4	МБОУ «Подболотная СОШ»	161355, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Ляменьга, д. 20 Телефон: (81745)32-6-17 https://Podbol@yandex.ru www.podbol.ru	понедельник - суббота, с 8.30 до 16.30. Выходной: воскресенье
5	МБОУ «Идская ОШ»	161026, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Ида, ул. Гагарина, д. 17 а Телефон: (81745)49-1-22 https://idskayaOSH@yandex.ru www.s12006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
6	МБОУ «Вереговская НШ»	161349, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Кунож, д. 122 Телефон: (81745)44-7-41 https://veregowka@yandex.ru www.s02019.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
7	МБОУ «Логдузская ОШ»	161358, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Логдуз, д. 72	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные:

		Телефон: (81745)37-3-32 https://logduz08@yandex.ru www.s02023.edu35.ru	суббота, воскресенье
8	МБОУ «Козлецкая ОШ»	161356, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Козлец, д. 7 Телефон: (81745)2-20-18 https://kooshschool10@yandex.ru www.s02022.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
9	МБОУ «Тимановская ООШ»	161365, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Тиманова Гора, д. 41 Телефон: (81745)34-1-20 https://TimanSkola@yandex.ru www.s02006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
10	МБОУ «Демьяновская ОШ»	161364, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Демьяновский Погост, д. 11 Телефон: (81745)36-2-20 https://demoosh@mail.ru www.s02020.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
11	МБОУ «Зайчиковская ОШ	161353, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Зайчики, ул. Школьная, д. 13 Телефон: (81745)31-2-88 https://zoshcola@yandex.ru www.s02021.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
12	МБОУ «Васильевская ООШ»	161346, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Воскресенской, ул. Центральная, д. 24 Телефон: (81745)46-2-17 https://vshko@yandex.ru www.s02002.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье