

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п.Вейделевка

“ 24” января 2013 г.

№ 25

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Вейделевского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Вейделевского района, утвержденный постановлением администрации Вейделевского района от 25.07.2012 г. №17 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Вейделевского района:

- раздел II регламента «Требования к качеству и доступности муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги.

2.1. Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего

контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение Вейделевского района в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

-единство требований к результату Услуги на всей территории Вейделевского района;

-заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, п Вейделевка, Центральная д. 43 «А»

Справочные телефоны Управления (факс): (47237) 5-53-18.

Адрес сайта: <http://www.vejd.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: gonovej@mail.ru

2.3. 2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.4. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

-процедуру предоставления Услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

-почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и Управления образования администрации Вейделевского района.

2.5. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.6. Заявители Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги;
- непредоставление документов, предусмотренных Регламентом;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Вейделевского района, указанной в Регламенте).

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок регистрации - 1 день.

2.10.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 5 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.10.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.11.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.11.3. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для сидения и столами, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.11.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен Регламентом.

- раздел V регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги» изложить в следующей редакции:

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Порядка предоставления услуг, могут быть обжалованы:

- в прокуратуру;
- Управление образования
- в Учреждение.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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; -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; -затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами; -отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.6.Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в общеобразовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16.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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.18.Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы Заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте управления образования администрации Вейделевского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района – председателя комитета по социальной политике администрации района Киселя Н.Ф.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Тарасенко

**Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского района
от «25 » июля 2012 г. № 117**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в электронном виде на территории Вейделевского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Вейделевского района.

1.2. Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее - Заявители).

1.3. Исполнителями Услуги являются:

1.3.1. Муниципальные общеобразовательные учреждения Вейделевского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложение №4);

1.4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г., № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998г., №31, ст.3802);
- Федеральным законом от 02 мая 2006г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г., №152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (утвержден Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 года № Пр – 212);

-Планом реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации до 2011 года (утвержден решением заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 13 февраля 2010 года № Пр-357);

-Постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34 – пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010 – 2012 годы»;

-Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнении государственных функций в электронном виде»;

-Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16 апреля 2010 года № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

- Приказом управления образования администрации Вейделевского района №131 от 22 апреля 2010 года «О внедрении автоматизированной системе управления образовательным процессом»;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Вейделевского района в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание 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 обучающимся за текущий учебный период.

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

2.1.Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение

Заявителя в общеобразовательное учреждение Вейделевского района в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

-единство требований к результату Услуги на всей территории Вейделевского района;

-заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, п Вейделевка, Центральная д. 43 «А»

Справочные телефоны Управления (факс): (47237) 5-53-18.

Адрес сайта: <http://www.vejd.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: gonovej@mail.ru

2.3. 2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.4. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

-процедуру предоставления Услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

-почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и Управления образования администрации Вейделевского района.

2.5. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.6. Заявители Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги;

- непредоставление документов, предусмотренных Регламентом;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Вейделевского района, указанной в Регламенте).

2.9. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.9.3. Максимальный срок регистрации - 1 день.

2.9.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 5 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.9.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.10.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.10.3. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для сидения и столами, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.10.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен Регламентом.

III. Процедура предоставления Услуги.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3.

3.2. Прием документов на предоставление Услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме:

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (Приложение № 1) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2).

3.2.2. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме.

3.2.4. Обучающиеся данного общеобразовательного учреждения, Заявители вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал общеобразовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

3.5. Предоставление Услуги осуществляется возможностями и средствами автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль над совершением действий определенных настоящим порядком, по исполнению муниципальной услуги осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4.2. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги и достоверность необходимой информации.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основе правовых актов (приказов) директора общеобразовательного учреждения.

4.4. Сроки проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Порядка предоставления услуг, могут быть обжалованы:

- в прокуратуру;
- Управление образования
- в Учреждение.

5.3. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в общеобразовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.16.Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы Заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

6.1.Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

6.2.Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов губернатора и правительства Белгородской области, администрации Вейделевского района, Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район» утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление

родителей (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 заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе _____
(указать отделение)

_____ «_____» _____ 20 _____ года

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

Заявление

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 заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка

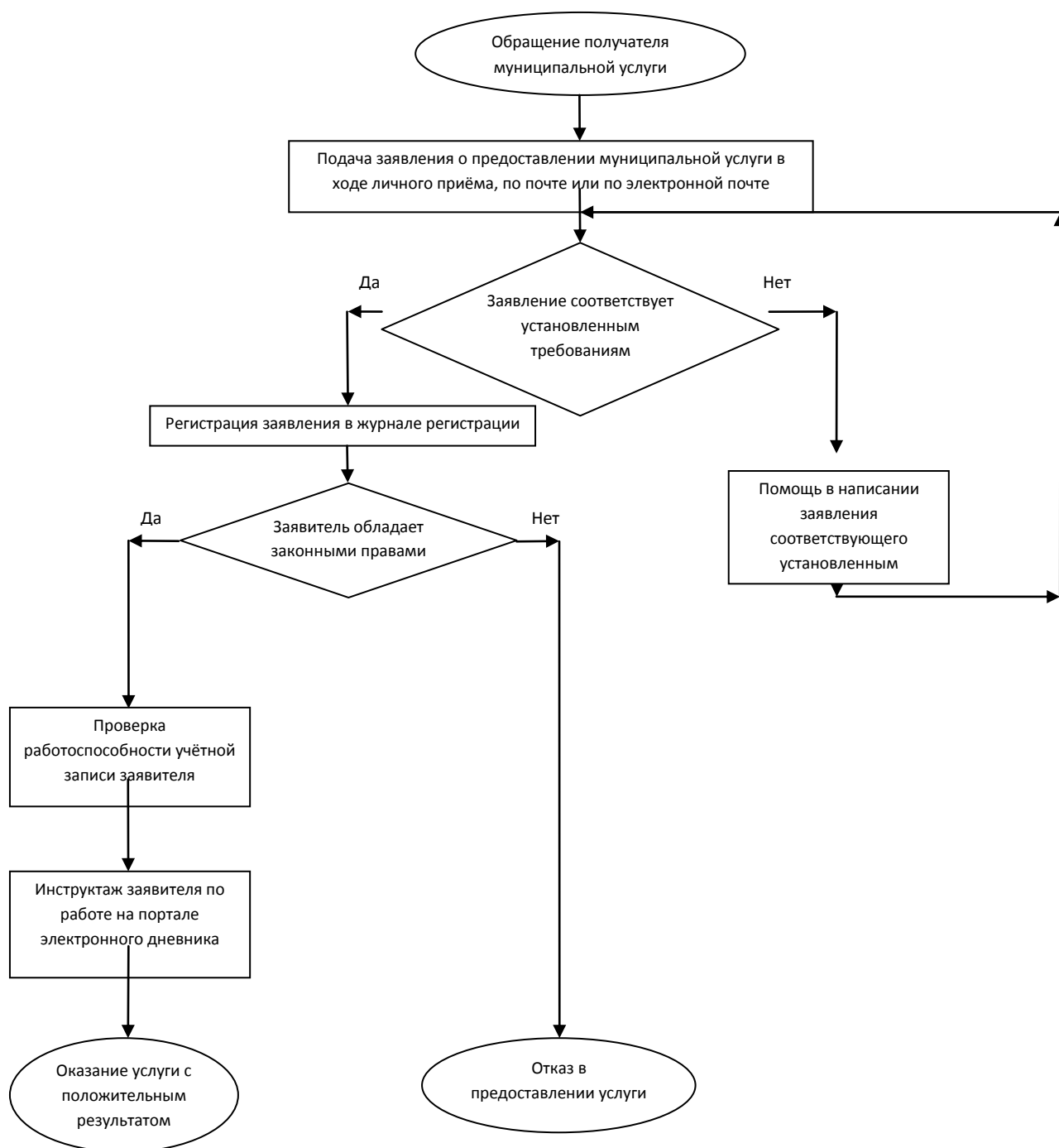
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе _____
(указать отделение)

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема описания административного процесса по
предоставлению муниципальной услуги.



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

№ п/п	Наименование образовательных учреждений Вейделевского района Белгородской области предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вейделевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Викторопольская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А. Вейделевского района Белгородской области»
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области »
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области »
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колесниковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малакеевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солонцинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ровновская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куликовская начальная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»