



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

18 марта 2016 г.

№ 214

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление главы администрации Прохоровского района от 18.02.2013 года №245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в редакции постановления главы администрации района от 06.05.2013 года №616):
- изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент), утвержденный вышеуказанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг управления перспективного развития и контроля качества муниципальных услуг администрации района (О.А. Мишурина) опубликовать административный регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В.Наплёкову.

Глава
администрации района



С. Канищев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «18» сентября 2016г.
№ 214

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

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

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с

запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме; административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательная организация - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители), проживающие на территории Прохоровского района (далее - заявители).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

5. Место нахождения управления образования администрации Прохоровского района: Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 89

6. График работы управления образования администрации Прохоровского района:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Предпраздничные дни - 08.00. - 16.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в управлении образования администрации Прохоровского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района через информационные стенды и/или при консультировании специалистом;

- на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohovo.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район» (<http://www.admprohgovka.ru/>) в сети Интернет;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

8. Информация об оказании муниципальной услуги представляется:

- по телефону справочной службы управления образования администрации Прохоровского района, телефону «горячей линии», с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

9. Справочный телефон управления образования: (847242) 2-29-27 (приемная)

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (847242) 2-21-43.

10. Адрес официального сайта www.prohovo.ru.

11. Адрес электронной почты: prohovo@yandex.ru.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет); Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi.ru).

Муниципальной услуги, включая обращение на электронный почтовый ящик, номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления образования администрации Прохоровского района.

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования администрации Прохоровского района.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления образования администрации Прохоровского района в вежливой

форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления образования администрации Прохоровского района содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень заявителей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия управления образования администрации Прохоровского района, его должностных лиц и работников.

18. На Интернет-сайте управления образования администрации Прохоровского района содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации Прохоровского района.

21. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

23. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

26. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

27. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 28. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение №1).
- 29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.
- 30. Запрещается требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

32. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 минут с момента получения от заявителя документов.

33. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 15 минут с момента регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- отсутствие у образовательного учреждения лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

36. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 35 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

37. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, участием в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

43. При личном обращении заявителя в управление образования администрации Прохоровского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 26 - 29 административного регламента, - составляет 10 минут;
- регистрация запроса в журнале регистрации обращений управления образования администрации Прохоровского района - составляет 10 минут.

44. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление образования администрации Прохоровского района.

В случае поступления запроса в управление образования администрации Прохоровского района после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

46. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

47. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования администрации

Прохоровского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
 - в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района к заявителям;
 - д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
 - ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут;
 - з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;
 - и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
 - к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района при получении муниципальной услуги - 1 и их продолжительность;
 - л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- п) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

53. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 26-29 настоящего административного регламента.

54. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

55. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, и сроки, установленные законодательством.

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

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

56.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

56.4. Выдача заявителю информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием/выдачу документов.

59. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

61. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику управления

образования администрации Прохоровского района для рассмотрения и наложения резолюции.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

63. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста (ОВ), ответственного (ых) за прием документов, заявления или документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги, с резолюцией начальника управления образования администрации Прохоровского района.

65. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник управления образования администрации Прохоровского района и подведомственных ему учреждений/организаций, назначаемый резолюцией начальника управления образования администрации Прохоровского района (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

66. Специалист, ответственный за обработку документов:

- изучает запрос (заявление);
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- в случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в запросе, подготавливается запрос в муниципальные образовательные учреждения;
- готовит ответ на обращение и в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования администрации Прохоровского района.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в запросе, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за обработку документов.

68. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

70. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является тот же специалист, который отвечает за обработку документов.

71. Специалист осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

71.1. В ответе специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

71.2. Начальник управления образования администрации Прохоровского района подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

75. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием/выдачу документов.

76. Специалист, ответственный за прием/выдачу документов, регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием

Единого портала) составляет 9 рабочих дней с момента поступления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

79. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

80. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

81. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

82. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением образования администрации Прохоровского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования администрации Прохоровского района.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования администрации Прохоровского района.

88. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования администрации Прохоровского района. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

89. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление образования администрации Прохоровского района Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Прохоровского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Прохоровского района и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

92. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Прохоровского района его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

93. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

93.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

93.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.3. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

93.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

93.5. Отказа заявителю:

93.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

93.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалобы рассматриваются администрацией Прохоровского района Белгородской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

95.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

95.2. Почтовым отправлением.

95.3. С использованием Единого портала.

95.4. С использованием официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

95.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги после ввода в эксплуатацию указанной информационной системы).

96. Жалоба должна содержать:

96.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

96.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного (муниципального) служащего, работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

96.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

96.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

96.5. Сведения о решениях и действиях (бездействиях), являющихся предметом обжалования.

96.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействиями). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96.7. Требования заявителя.

96.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

96.9. Дату составления жалобы.

97. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

98. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителям:

- Отказа в приеме документов.
- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

103. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

103.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

103.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

103.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

103.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

103.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

104. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

104.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

104.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

104.3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

104.4. Наличие:

104.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

104.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

105. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

105.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

105.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

105.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не подаются прочтению.

105.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

105.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

106. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

107. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с

нарушением правил о компетенции, установленных настоящим административным регламентом, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

109. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей. в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид
документа)

_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:
тел. _____ эл. _____ почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу _____ предоставить

_____ (наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, предоставить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, предоставить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Заявитель желает получить информацию
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости и обращается с комплектом необходимых документов

