



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 11 » мая 2016 г.

№ 35

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Тарановой Н.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О.Шаполов

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются учащиеся и их родители (законные представители).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист отдела оценки качества образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел оценки качества образования Управления), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации (или консультации) в электронной форме гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных организаций на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать универсальную электронную карту или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5.2. Заявители имеют право:

- на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- на неоднократное обращение за муниципальной услугой;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляют образовательные организации Красногвардейского района.

Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является отдел оценки качества образования Управления.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

– сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

– сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

4. Муниципальная услуга предоставляется получателям 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 учащегося. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю муниципальной услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением образовательной организацией, занесением оценок учащихся учителями в электронный дневник.

Ответственными за ведение электронного журнала и электронного дневника являются работники организации, права и обязанности которых определены приказами директора и другими нормативными документами, регламентирующими ведение электронного журнала и электронного дневника.

Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и

электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Документы для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие следующих фактов:

- получатели не являются учащимися данной организации, родителями (законными представителями) учащихся;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных.

10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

11.1. Здания Управления, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых расположены Управление, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы

входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Управления, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

11.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

11.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- выдача заявителю логина и пароля, обеспечивающих автоматизированный доступ к электронному дневнику.

2. Прием и регистрация заявления.

2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления.

2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется приказом директора образовательной организации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции образовательной организации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции образовательной организации и вписывает номер и дату входящего документа.

2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 9 раздела II настоящего регламента, специалист образовательной организации возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Критерием принятия решения является выполнение заявителем требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

2.7. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3. Выдача получателю муниципальной услуги логина и пароля, обеспечивающих автоматизированный доступ к электронному дневнику.

3.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее получателю муниципальной услуги автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об учащемся.

3.2. Выдача логина и пароля получателям муниципальной услуги осуществляется классным руководителем на родительском собрании образовательной организации, путем выдачи в запечатанном конверте соответствующей информации.

3.3. Учащиеся и их родители (законные представители) могут просматривать электронный дневник ученика, выполняя следующие действия:

а) вход в систему «Виртуальная школа» по адресу <https://www.vsopen.ru> под своим логином и паролем;

б) выбор в блоке «Электронная школа» ссылки «Дневник ученика»;

в) выбор во вкладках интересующей недели и просмотр следующей информации – (расписание, тема урока, задания, оценки, пропуски).

3.4. Родители (законные представители) учащихся могут подать заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение №2).

3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника являются работники организации, права и обязанности которых определены приказами директора и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру по ведению электронного журнала и электронного дневника.

3.6. Работники организации несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, а также за неразглашение персональных данных учащихся.

3.7. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

3.8. Критерием принятия решения является отсутствие причин для отказа в исполнении административной процедуры.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление получателю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.10. Контроль за осуществлением административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника осуществляется руководителем образовательной организации.

3.11. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, исполняющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подаётся в Управление на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления.

6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

11. 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 жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения

жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления <http://www.gvarono.ru>;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) личным обращением в Управление, предварительно записавшись на прием к специалисту Управления по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента.

Приложение №1

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«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)

учащегося в _____ классе _____

_____ (указать отделение)

В электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«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)

учащегося в _____ классе _____ (указать отделение)

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

_____ «____» _____ 20__ года