



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2014г.

№ 650

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района, постановлением Главы Котельниковского муниципального района от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 31.07.2014г. № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля за исполнением настоящего Регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга являются законные представители несовершеннолетних граждан, осваивающих образовательные программы, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1.6.2. Место нахождения контролирующего органа:

Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района: г. Котельниково, ул. Ленина, дом 9, тел. 8(276)3-23-39 (3-17-41)

Факс: 3-44-66, E-mail: edu_kotel@volganet.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

- График приема граждан начальником Отдела образования и молодежной политики:

Среда с 14.00 часов до 17.00 часов.

1.6.3. Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу представлены в п.2.2 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет – администрация Котельниковского муниципального района в лице отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района, непосредственным ответственным исполнителем является муниципальное общеобразовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального образовательного учреждения.

<i>Начальные, основные, средние общеобразовательные учреждения</i>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Котельниково	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Горького 37.	т. 8-844-76-3-15-17 school-1-kotelnikovo@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Романова Оксана Станиславовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Набережная 14	т. 8-844-76-3-27-42 shkola2kotel@narod.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ермилова Наталья Владимировна

г. Котельниково				
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 13	т. 8-844-76-3-23-07 mousosh - 3@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Столбунова Надежда Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Котельниково	404354 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Ленина 30	т./8-844-76-3-20-12 8-844-76-3-20-22 Scola4k@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Быкадорова Любовь Викторовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 17	т.8-844-76-3-16-34 School 5 kotl@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Рыбалкина Елена Валентиновна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Пимено - Чернянская средняя общеобразовательная школа	404365 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Пимено – Черни	т.8-844-76-7-23-18 Pimeno@rambler.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Дрозденко Наталья Сергеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Чилековская средняя общеобразовательная школа	404 335 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Равнинный	т.8-844-76-7-64-40 sc_rav@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Косивцова Наталья Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Семиченская средняя общеобразовательная школа	404362 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Семичный	т.8-844-76-7-61-34 yulia17035@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Терешкина Надежда Борисовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение	404 377 Волгоградская обл., Котельниковский	т.8-844-76-3-17-39 Ovodin@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-	Тельнова Наталья Васильевна

Захаровская средняя общеобразовательная школа	й р-н, х. Захаров		воскресенье	
Муниципальное казенное образовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	404 371 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Красноярский	т./8-844-76-3-12-54 krasniyar@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Перепелицина Валентина Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нижнеяблоченская средняя общеобразовательная школа	404 370 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Нижнеяблочный	т.8-844-76-7-55-55 Niz-Yablochen-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Текучев Алексей Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Майоровская средняя общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Майоровский	т.8-844-76-7-22-17 scoolmayorovo@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Гаврилова Елена Анатольевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагольненская средняя общеобразовательная школа	404361 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Нагольный	8-844-76-7-69-28 Nagoln-schkola25@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ветрова Надежда Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Веселый	8-844-76-7-53-39 vesel-school1@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Мохов Владимир Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Выпасновская средняя общеобразовательная школа	404366 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Выпасной	8-844-76-7-15-42 vyasnajschool@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Вечерко Нина Васильевна

Муниципальное казенное образовательное учреждение Пугачевская средняя общеобразовательная школа	404378 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст-ца Пугачевская	8-844-76-7-34-28 lena22041975@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Морозова Елена Валерьевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Попереченская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Поперечный	8-844-76-7-52-19 Schkola-1964@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ардабьева Олеся Евгеньевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Генераловская средняя общеобразовательная школа	404372 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Генераловский	8-844-76-7-45-62 genscool27@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Катаева Ирина Леонидовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	404363 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Ленина	8-844-76-7-35-20 Lenin-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бессоннова Алла Витальевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагавская основная общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст-ца Нагавская	8-844-76-7-31-14 moynagawskaja@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Слесаренко Ирина Леонтьевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Верхне-Яблоченская основная общеобразовательная школа	404379 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Верхне-Яблочный	8-844-76-7-55-06 verxneoosh@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Сердобинцева Любовь Ивановна

Муниципальное казенное образовательное учреждение Чиганакская основная общеобразовательная школа	404382 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Чиганак	8-844-76-7-13-43 <u>Bunina22@mail.ru</u>	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бунина Татьяна Тимофеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Дорофеевская основная общеобразовательная школа	404373 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Дорофеевский	8-844-76-7-46-28 <u>doroshool1@yandex.ru</u>	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Тихоневич Евгений Александрович
<i>Учреждения дополнительного образования</i>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404350 г. Котельниково, ул. Ротмистрова д. 19	т. 8-844-76-3-14-81 <u>cdt_kotel08@mail.ru</u>	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Гаврилов Виктор Владиславович
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский экологический центр г. Котельниково Волгоградской области	404354 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-24-64	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Мухина Татьяна Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования	404353 г. Котельниково, ул. Родина, 5	т.8-844-76-3-31-81 <u>kotel_dush@mail.ru</u>	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ращевский Юрий Викторович

детей Детско-юношеская спортивная школа г. Котельниково Волгоградской области				
<i>Другие образовательные учреждения</i>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение Центр образования г. Котельниково Волгоградской обл.	404351 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-29-42 Centrobrasovaniy@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ломакина Наталья Александровна

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 дней со дня регистрации заявления направленного по почте, либо в форме электронного документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013г. № 30067);
- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г. № 31205);

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013г. № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г. № 31206)

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013г. № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г. № 31206)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Письмо Рособрназора от 20.03.2008г. № 01-137/08-01 «О направлении рекомендаций по организации деятельности по обеспечению конфиденциальности документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования» (вместе с "Рекомендациями по организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями");

- устав общеобразовательных учреждений;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости необходимо предоставить в орган, осуществляющий муниципальную услугу:

заявление (Приложение №1, 2);

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги если сведения, и них содержащиеся, находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, и органов предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы, включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации и предоставления государственных и муниципальных услуг

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и журнала успеваемости является тот случай, когда отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- запрос информации физическим лицом, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации.

Консультации (справки) предоставляются по телефонам указанным в пункте 2.2. по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Место, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями и столами и канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.13.2 Предоставляемая информация должна быть достоверной, полной, доступной, удобной для получения и предоставляться получателям муниципальных услуг оперативно.

2.13.3. Наличие технического информационного оснащения для информирования получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение родителей (законных представителей) в общеобразовательное учреждение, предоставляющее услугу, с приложением необходимых документов, перечень которых устанавливается настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Местом предоставления муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения.

3.1.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием документов, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами,

регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя. Продолжительность данной процедуры не более 15 минут.

3.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает поступившее заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность процедуры – не более 1 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В случае принятия положительного решения руководитель дает поручение должностному лицу, ответственному за работу с ресурсом, на котором ведется электронный дневник, зарегистрировать нового пользователя системы с присвоением уникального логина и пароля.

Должностное лицо, ответственное за работу с ресурсом, регистрирует пользователя в системе, создает для него уникальный логин и пароль и выдает его заявителю, одновременно с инструкцией по пользованию ресурсом. Факт выдачи логина, пароля и инструкции фиксируется в специальном журнале. Продолжительность процедуры не более 1 дня.

3.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель письменно информируется об этом с указанием оснований отказа.

3.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю постоянно с момента получения заявителем логина и пароля для пользования ресурсом. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя от получения услуги (приложение № 4);
- выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- окончания обучающимся общеобразовательного учреждения.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.5.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в пределах времени, установленного настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Информация, предоставляемая обратившимся гражданам, при реализации административных процедур должна быть достоверной, полной и своевременной.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела образования и молодежной политики Администрации Котельниковского муниципального района в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных

интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости.

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя), ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического
проживания) _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Когда _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса.

Информацию прошу направить посредством *почтовых/электронных* (указать нужное) средств
связи по адресу: _____

(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости.

Форма заявления
родителей (законных представителей) о ведении образовательным учреждением
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

И.О. директора) (Ф.

Родителя (законного представителя), ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического
проживания) _____

Телефон _____

паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, дата)

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

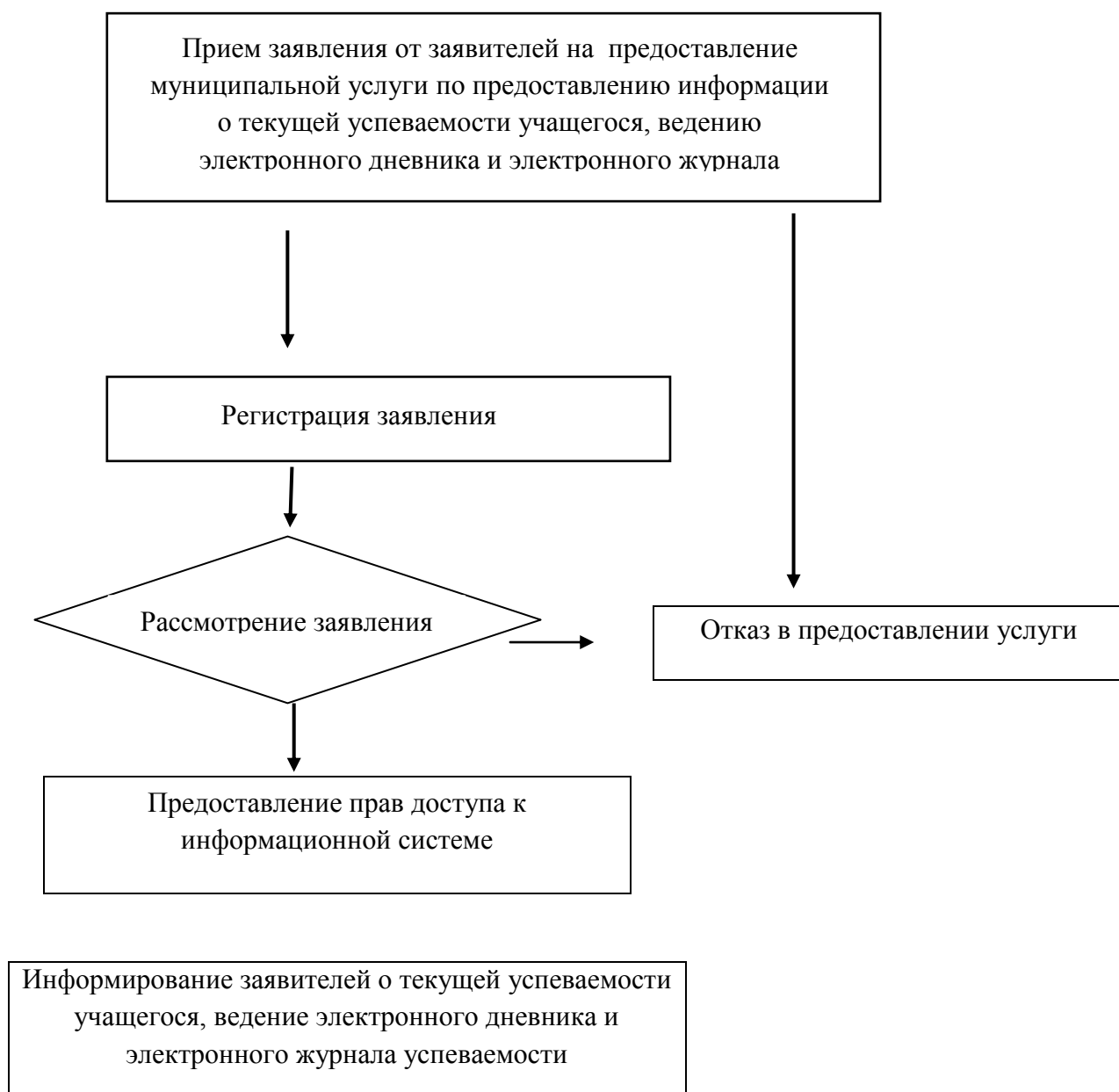
обучающегося(йся) _____ класса посредством ведения электронного дневника и
журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения, предоставив
уникальный индивидуальный код доступа.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости.

Форма

заявления о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости
учащегося в электронном виде

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса в электронном виде и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20 ____ года

подпись