



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» августа 2018 г.

№ 56

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район»

Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

- разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

- в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

- информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП ГИ-АС «Мотив» к 10 сентября 2018 года.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И.Давыдов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисовского района
от «14» августа 2018 г. № 56

**Административный регламент
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги, а также предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1.Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронных почт управления образования администрации Борисовского района (далее - Управление), являющегося ответственным за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Муниципальной услуги, и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района (далее - Образовательные организации):

1.3.1.1.Информация об Управлении:

Место нахождения: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-12-46, 5-05-31.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.bor-rono.ru.

Адрес электронной почты: rono_bor@mail.ru.

1.3.1.2.Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронных почт Образовательных организаций указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1.3.Вышеуказанная информация размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах Управления и Образовательных организаций.

1.3.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1.Информацию по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить непосредственно в Управлении или в Образовательных организациях.

1.3.2.2.Консультации (справки) по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляют должностные лица Управления, Образовательных организаций.

1.3.2.3.Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.3.2.4.Консультирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного консультирования, проводится в устной или письменной форме.

1.3.2.5.Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на Интернет-сайте.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителями Управления, Образовательных организаций или лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на сайтах Управления, Образовательных организаций.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителей Управления, Образовательных организаций или лиц, их замещающих, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Управления, Образовательных организаций.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3.1. Размещение информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.3.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальных Интернет-сайтах, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ (beta.gosuslugi31.ru), в публикациях в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах Управления и Образовательных организаций.

1.3.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- блок-схема, являющаяся приложением к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения мест приема граждан должностными лицами и режим приема ими получателей Муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления Муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания для прекращения, приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, Образовательных организаций;
- наименование, адрес и телефон вышестоящих органов;

-иная информация.

1.3.3.4. На Интернет-сайте Управления и Образовательных организаций содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронных почт;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением и Образовательными организациями;
- процедура предоставления Муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, Образовательных организаций, их должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги;
- перечень получателей Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- бланк заявления на получение Муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Муниципальным советом Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме обеспечения доступа к электронному дневнику и электронному журналу, 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;

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

2.3.1.2. Отказ в предоставлении информации.

2.3.2. При выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги по поступившему письменному заявлению и при отказе в предоставлении информации, результат Муниципальной услуги оформляется в виде письменного ответа, содержащего соответствующую информацию.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя в устной форме Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

2.4.2. При обращении заявителя в письменной форме Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством сети Интернет в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «Виртуальная школа») в момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги в письменном виде составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания результата Муниципальной услуги руководителями Образовательных организаций.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 24.09.2012, № 39, ст. 5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22);

-Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

-Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2012, № 51, ст. 7219);

-Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 67069);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и

муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.07.2012, № 28, ст. 3924);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014).

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятым решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированным в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к районной газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (районная газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 года, «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 29 мая 2015 года №665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг

предоставляемых по принципу «Одного окна» (официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <http://borisovka.info/>).

-Распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <http://borisovka.info/>).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления

2.6.1.Муниципальная услуга в письменном виде предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 2).

В целях получения Муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт иностранного гражданина или разрешение на временное проживание или вид на жительство для лица без гражданства).

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В бумажном виде форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно в Образовательных организациях.

Заявитель вправе представить заявление в ходе его личного приема должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства Образовательных организаций (далее – Делопроизводитель), путем почтового отправления.

2.6.2.Представленное заявление и предъявленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление, соответствующее форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, написано разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в заявлении и документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- заявление и документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Для получения Муниципальной услуги в устной или в электронной форме через ЕПГУ представление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении образовательной организации и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги или в предъявленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предъявление заявителем документов, срок действия которых на момент предъявления в соответствии с действующим законодательством истек;

- не предъявление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- заявление или предъявленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.2. административного регламента;

- наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- по техническим причинам (неполадки в сети Интернет);

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося Образовательной организации.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1.При представлении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ходе его личного приема Делопроизводителем заявление регистрируется в течение не более 15 минут после его представления.

2.14.2.Регистрация заявления, направленного в Образовательную организацию почтовым отправлением осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14.3.Устные обращения заявителей о предоставлении Муниципальной услуги не регистрируются.

2.14.4.Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о поступлении заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате регистрации, способе предоставления заявления, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп Образовательной организации, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

2.14.5.Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

2.15.2.Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.15.4. Помещения для приема заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

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

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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 ЕПГУ или РПГУ;

- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Образовательной организации к заявителям;

- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

- е) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- е) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать рабочего дня с момента их поступления, а при представлении заявителем заявления в ходе его личного приема заявление регистрируется в течение не более 15 минут после его представления;

- ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- з) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательной организации не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;
- и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- и) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- к) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- л) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- м) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;
- н) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- о) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- п) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- р) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Образовательной организации;
- с) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- т) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- у) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- ф) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципаль-

ной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.17.1. Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством сети Интернет в ИСОУ «Виртуальная школа» на сайте <http://www.vsopen.ru>, интегрированной с ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя:

- организацию автоматизированного доступа к ИСОУ «Виртуальная школа» через ЕПГУ;

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;

- обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем(законным представителем) которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

- автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа информации;

- предоставление заявителю авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

- предоставление заявителю информации, являющейся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.17.4. Для получения автоматизированного доступа к ИСОУ «Виртуальная школа» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги одним из способов, указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.2.3. При представлении заявления в ходе личного приема заявителя Делопроизводитель осуществляет следующую последовательность административных действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает устранить их;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.14.1. и в порядке, установленном подпунктом 2.14.3. административного регламента;
- снимает с зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги копию, заверяет ее и передает заявителю, который на оригинале заявления проставляет отметку о получении копии зарегистрированного заявления, в также проставляет подпись и дату получения.

При необходимости заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть оформлено в ходе личного приема заявителя. По просьбе заявителя заявление может быть оформлено Делопроизводителем с использованием программных средств.

3.2.4. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления Делопроизводитель осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.14.2. и в порядке, установленном подпунктом 2.14.3. административного регламента.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при представлении заявления в ходе личного приема заявителя – не более 15 минут с момента приема заявления;

- при представлении заявления посредством почтового обращения - в день его поступления.

3.2.6.Критерии принятия решения:

- представление в Образовательную организацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых документов.

3.2.7.Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих сведений о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, проставление соответствующего штампа Образовательной организации на заявлении и уведомление заявителя о регистрации заявления.

3.2.9.После завершения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги Делопроизводитель незамедлительно передает зарегистрированное заявление администратору электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определенному приказом Образовательной организации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Администратор), вносит соответствующие сведения в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, представленного почтовым отправлением, соответствующим способом направляет заявителю уведомление о регистрации заявления, с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

3.2.10.При обращении заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме (при личном обращении или обращении по телефону) заявитель обращается непосредственно к классному руководителю Образовательной организации того класса, в котором обучается ребенок заявителя. Результат Муниципальной услуги при этом представляется классным руководителем заявителю в устной форме в момент обращения или во время, предварительно согласованное заявителем с классным руководителем.

3.3.Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администратором, зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Администратор, руководитель Образовательной организации, Делопроизводитель.

3.3.3. Администратор осуществляет следующую последовательность административных действий:

- рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги на отсутствие (наличие) оснований, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента;

- в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного ответа, являющегося в соответствии с пунктом 2.3.2. административного регламента результатом предоставления Муниципальной услуги (далее результат Муниципальной услуги) в трех экземплярах и направляет его Делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги соответствующие сведения о передаче ему результата Муниципальной услуги и незамедлительно передает его на подпись руководителю Образовательной организации.

3.3.5. Руководитель Образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня передачи Администратором Делопроизводителю результата Муниципальной услуги рассматривает, подписывает и передает его Делопроизводителю.

3.3.6. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Образовательной организации регистрирует результат Муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в книгу учета исходящих документов Образовательной организации и проставляет регистрационный штамп на всех экземплярах результата Муниципальной услуги, содержащий регистрационный номер и дату.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Образовательной организации результат Муниципальной услуги.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих сведений в книгу учета исходящих документов Образовательной организации о регистрации результата Муниципальной услуги и проставление на нем соответствующего регистрационного штампа Образовательной организации.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Образовательной организации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.4.3.Делопроизводитель осуществляет следующие административные действия:

- в зависимости от способа предоставления результата Муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю результат Муниципальной услуги;

- вносит соответствующие сведения о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, при этом заявитель проставляет дату и подпись в получении результата Муниципальной услуги, а при направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением Делопроизводитель вносит регистрационный номер результата Муниципальной услуги, дату направления и свою подпись;

- второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги Делопроизводитель оставляет себе, а третий экземпляр передает Администратору, для приобщения к представленному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

3.4.5.Критерии принятия решения:

- регистрация в книге учета исходящих документов подписанного руководителем Образовательной организации результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.4.7.Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.5.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

- обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

- обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения сведений в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и их последующей публикации на ЕПГУ, а также посредством публикации сведений на официальных сайтах Управления, Образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления Муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взимания с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

Информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 административного регламента.

3.5.3. Запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Образовательные организации обеспечивают возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Образовательные организации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписания работы Образовательных организаций на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.5.4. Направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Заявитель получает результат предоставления Муниципальной услуги автоматически посредством сети Интернет в ИСОУ «Виртуальная школа» в момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.5.5. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.5.5.1. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления Муниципальной услуги непосредственно после их получения по следующим критериям: доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления Муниципальной услуги, удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.5.5.2. Заявителю обеспечивается возможность оценить на ЕПГУ качество предоставления Муниципальной услуги непосредственно после ее завершения с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, размещенного на официальных сайтах Образовательных организаций и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления Муниципальной услуги по следующим критериям: время предоставления Муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении Муниципальной услуги, вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении Муниципальной услуги, комфортность условий в помещении, в котором предоставлена Муниципальная услуга, доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

а также размещение его отзыва о качестве предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6. Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций.

Заявителю обеспечивается возможность обжаловать посредством ЕПГУ решений и действий Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При осуществлении обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленным административным регламентом содержанием и сроками административных действий, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию решений.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, ответственных за осуществление административных действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.4. О проведении проверки Управлением издается приказ.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором

должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Образовательной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

действие (бездействия) Образовательной организации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Образовательной организации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района;
- е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района;
- ё) отказ образовательной организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руко-

водителю Образовательной организации, а на действия (бездействие) руководителя Образовательной организации в Управление.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://borisovka.info/>, справочный телефон: 8 (47246) 5-01-45, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителей Образовательной организации или Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через единый портал или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

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.

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Образовательной организацией 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы, в случае признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя, а также в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами и наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с указанными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- текст жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;
- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Образовательных организациях, в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Образовательные организации, в Управление;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Образовательных организациях, в Управлении;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Образовательных организаций, Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости

Сведения
о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет,
адресах электронных почт образовательных учреждений

№ п/ п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес (Белгородская область, Борисовский район)	График работы (понедельник-пятница)	Телефон	e-mail	Официальный сайт в сети Интернет
1	«Борисовская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А. М. Рудого»	пос. Борисовка, ул. Советская, 1	с 08 до 17 час	8(47246) 5-10-27	b_school_1@mail.ru	http://school1borisovka.ru/

2	"Борисовская средняя общеобразовательная школа № 2"	пос. Борисовка, ул. Советская, 67	с 08 до 17 час	8(47246) 5-12-36	school2-bor@mail.ru	http://school2-bor.ru/
3	"Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова"	пос. Борисовка, ул. Республиканская, 40	с 08 до 17 час	8(47246) 5-18-87	gala5553@yandex.ru	http://kirovaschool.ucoz.ru/
4	"Борисовская основная общеобразовательная школа № 4"	пос. Борисовка, ул. Грайворонская, 229	с 08 до 17 час	8(47246) 5-30-93	school4_bor@mail.ru	http://borschool4.ru/
5	"Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова"	с. Березовка, ул. Советская, 14	с 08 до 17 час	8(47246) 5-63-41	berezaklim@mail.ru	http://berezaklim.ru/
6	"Грузсчанская средняя общеобразовательная школа"	с. Грузское, ул. Центральная, 7	с 08 до 17 час	8(47246) 5-94-32	gruz-school@mail.ru	http://school-gruzskoe.ru/
7	"Крюковская средняя общеобразовательная школа"	с. Крюково, ул. Ленина, 11	с 08 до 17 час	8(47246) 5-96-25	krukovschool1@rambler.ru	http://school-krukovo.ucoz.ru/

8	"Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В."	с. Беленькое, ул. Первомайская, 66а	с 08 до 17 час	8(47246) 2-64-96	novbor137@yandex.ru	http://nbor-school.ucoz.com/
9	"Октябрьскоготнянская средняя общеобразовательная школа"	ст.Кулиновка, д.5	с 08 до 17 час	8(47246) 2-51-48	mongotn@mail.ru	http://xn----7sbbbk4bbbckrahdbgxsgkh2l7c7cke.xn--p1ai/
10	"Стригуновская средняя общеобразовательная школа"	ул. Комсомольская, 8а	с 08 до 17 час	8(47246) 5-61-24	striguny_school@mail.ru	http://strig-school.ru/
11	"Хотмыжская средняя общеобразовательная школа"	с. Хотмыжск, ул. Данкова, 10	с 08 до 17 час	8(47246) 2-41-81	hotmijsk-school@rambler.ru	http://hotmijskou.net.swteh.ru/index.htm
12	"Байцуровская основная общеобразовательная школа"	с. Байцуры, улица Молодёжная, 69	с 08 до 17 час	8(47246) 5-91-20	baycuri-school@rambler.ru	http://www.baycurischool.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Директору _____
 (указать наименование

образовательной организации)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(место жительства (почтовый адрес)

(сведения о документе, удостоверяющем

личность заявителя (№, серия, дата выдачи,

кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости из электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка

(указать фамилию, имя, отчество ребенка и за какой период времени)
 учащегося _____ класса.

Информацию прошу предоставить _____
 (лично в руки или по почтовому адресу места жительства)

« _____ »

20

г.

Подпись _____



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата, ФИО заявителя, способ представле ния заявления	Предъявлен ные документы	Дата получения заявления, Ф.И.О., подпись Администра тора	Дата передачи результата, подпись Делопроизвод ителя	Дата выдачи (направления) результата заявителю, регистрационн ый номер, подпись заявителя или Делопроизвод ителя
1					
2					
3					
4					
5					



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успе-
ваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

