



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01. 2019 №37-п
пгт Яшкино

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Яшкинского муниципального района от 02.11.2017 № 536-п «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яшкинского муниципального района, администрация Яшкинского муниципального района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яшкинского муниципального района от 28.04.2016 №141-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Яшкинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Яшкинского муниципального района по социальным вопросам

Т.Ю.Тиунову.

5. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

Глава Яшкинского
муниципального района

А.Н.Рыбалко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яшкинского муниципального района
от 22.01.2019 №37-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 652010, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул. Куйбышева, 16, Управление образования администрации Яшкинского муниципального района.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-53-32,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) [http:// www/schools.yashkino.ru](http://www/schools.yashkino.ru)

Адрес электронной почты: inga45@list.ru;

- 652010, Кемеровская обл., пгт.Яшкино, ул.Ленинская, 4, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 Яшкинского муниципального района

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-56-54

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-1.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: school-1ja@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт.Яшкино, пер.Заводской,16, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 Яшкинского муниципального района.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-55-18

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-2.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: <http://school-2.yashkino.ru>;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт.Яшкино ул.Осиновка 2-я, 9, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-55-18

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-4.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: Ya45sc@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт..Яшкино, ул.Куйбышева,14-а, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-62-92

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.yashkino5.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: ja.5school@mail.ru;

- 652035, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Акация ул.Мира, 6, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акациевская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-56-25

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-akaciya.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: school_n016@mail.ru;

- 652042, Кемеровская обл., Яшкинский район, д.Ботьево ул.Школьная, 18, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботьевская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-83-31

Адрес официального сайта в сети Интернет: (<http://school-botevo.yashkino.ru>) <http://botevo.edusibiri.ru>

Адрес электронной почты: moybot@yandex.ru;

- 652038, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Колмогорово, микрорайон. Молодежный, 7, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колмогоровская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-64-21

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-kolmogorovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: kolmogorovo@pochta.ru;

- 652040, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Красноселка ул.Кедровая, 2, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красносельская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	

Воскресенье выходной

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-13-41

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-krasnoselka.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: krasnoselka55@rambler.ru;

- 652043, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Ленино, ул.Школьная, 2, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-46-35

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-lenino.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: Lenino84@mail.ru;

- 652041, Кемеровская обл., Яшкинский район, пст.Литвиново ул.Молодежная 21-а, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Литвиновская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-73-67

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-litvinovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: litvinovo-scooll@yandex.ru;

- 652044, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Пашково ул.Леонова, 39, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пашковская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	

Воскресенье выходной

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-24-13

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-pashcovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: pashcovoshcool@mail.ru;

- 652033, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Пача, пер.Ленина, 17, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пачинская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-04-90

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-pacha.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: schoolpacha@mail.ru;

- 652020, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Поломошное ул.Бениваленского, 18, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поломошинская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-64-48

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-polomoshnoe.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: polomoschnoe@mail.ru;

- 652031, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Таловка ул.Школьная, 13 е, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таловская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	

Воскресенье выходной

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-24-97

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-talovka.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: talsc1912@rambler.ru

- 652047, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Соломатово, пер.Школьный, 1, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соломатовская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-13-00

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-solomatovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: sssh07@mail.ru;

- 652022, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Шахтер, ул.Центральная, 1 а, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шахтерская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-51-66

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-shahter.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: shahter_69@mail.ru;

- 652031, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Таловка, ул.Школьная 11 «а», муниципальное казенное образовательное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Таловский детский дом».

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00

Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-24-36

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dd-talovka-Yashkino.ru>

Адрес электронной почты: talovkadd@mail.ru;

- 652024, Кемеровская обл., Яшкинский район, ст.Тутальская, ул.М.Ракевича, 68 а, муниципальное казенное образовательное учреждение «Тутальская школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-63-12

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://spezschool.yashkino.ru/>

Адрес электронной почты: spezschool@rambler.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Яшкино, ул.Суворова, 3, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-56-22

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.sport.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: dyukfp@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Яшкино, ул.Ленинская, 44, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный туристский центр Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00

Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 5-23-09

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://turist.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: dootc@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Яшкино, ул.Комарова, 19, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 5-23-09

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.ddtyashckino.narod.ru/>

Адрес электронной почты: dt_yash@inbox.ru, semenyaknv@mail.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях органов, предоставляющих услугу;

на официальных сайтах органов, предоставляющих услугу в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в орган, предоставляющий услугу;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в орган, предоставляющий услугу.

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Сроки предоставления муниципальной услуги.

4) Формы заявлений и образцы их заполнения.

5) Порядок и способы подачи заявления.

6) Перечень образовательных учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы.

7) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

8) Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

9) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Административный регламент с приложениями.

4) Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5) Формы заявлений и образцы их заполнения.

6) Порядок и способы подачи заявления.

7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы).

8) Порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги.

10) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

11) Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги.

12) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Перечень необходимых документов.

4) График приема заявителей.

5) Месторасположение и график работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7) Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

8) Сроки предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

- Управление образования администрации Яшкинского муниципального района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 Яшкинского муниципального района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 Яшкинского муниципального района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя

общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акациевская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ботьевская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колмогоровская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красносельская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Литвиновская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пашковская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пачинская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поломошинская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таловская средняя общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соломатовская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шахтерская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное казенное образовательное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Таловский детский дом»;

- муниципальное казенное образовательное учреждение «Тутальская школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный туристский центр Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества Яшкинского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

- информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- на электронную почту заявителя в виде электронного документа;
- на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов заявителем в орган, предоставляющий услугу, оказание муниципальной услуги и выдача информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются в срок:

- при личном обращении – в течение 15 минут;
- при письменном обращении - в течение 10 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до устранения оснований, по которым муниципальная услуга была приостановлена.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

Постановлением администрации Яшкинского муниципального района от 01.08.2014 № 316-п «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Яшкинского муниципального района»;

Уставом образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном носителе);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством направления почтовой связью,
- посредством направления на электронную почту,
- через официальный сайт.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района.

Данные документы и информация запрашиваются непосредственно органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления заявителя:

- заявление не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование (для юридических лиц), фамилия (для физических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если отсутствуют данные заявителя (наименования юридического лица, а для гражданина - Ф.И.О., почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя);
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни или здоровью должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если заявителем предоставлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, организации участвующей в ее предоставлении и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и

условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке

предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов для предоставления муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей);
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) специалиста, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах отсутствуют.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при

необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник в органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации

заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы и устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.1.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, является рассмотрение заявления заявителя в органе, предоставляющем

муниципальную услугу.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача органом, предоставляющим муниципальную услугу, информации заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, производит прием заявления от заявителя согласно графику приема и осуществляет проверку заявления заявителя.

В результате проверки представленного заявления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, выявляет наличие оснований:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для проведения дальнейшей процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в процессе проверки заявления, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю возвращается его заявление.

Если в ходе проверки заявления не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов для предоставления муниципальной услуги. Запрос регистрируется в «Журнале регистрации и учета входящей корреспонденции»

Результатом исполнения административного действия является выдача информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в бумажном или электронном виде.

Время проверки должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления, представленного заявителем, и получение заявителем информации при личном обращении - 15 минут в присутствии заявителя. При письменном обращении, при обращении посредством электронного обращения заявителя – срок предоставления информации составляет 10 дней.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по их приему.

3.1.4. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении решения по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать заверенную копию решения соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.1.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.1.6.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов), вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: администрация Яшкинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании локальных актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме

прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Кемеровской области и Яшкинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу (претензию);
- 2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе (претензии), принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

БЛОК-СХЕМА

