



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯРЦЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.12.2013 № 2426

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, 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», областным законодательством, постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 02.09.2013 № 1506 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 12.12.2011 № 2189 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области А.В. Курзову.

Глава Администрации

Ю.В.Панков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Ярцевский район»  
Смоленской области  
№\_\_2426 от «\_\_26 » 12. 2013 г.

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Ярцевский район»  
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители), детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, опекуны, лица, действующие от имени законного представителя ребенка (на основании нотариально заверенной доверенности) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее по тексту – Заявители).

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – Комитет);

- непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – общеобразовательное учреждение).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета:

Место нахождения Комитета: 215800 Смоленская область, г. Ярцево. ул. Школьная, д. 12.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|              |             |
|--------------|-------------|
| Понедельник: | 8.00-17.00  |
| Вторник:     | 8.00-17.00  |
| Среда:       | 8.00-17.00  |
| Четверг:     | 8.00-17.00  |
| Пятница:     | 8.00-17.00  |
| Перерыв:     | 13.00-14.00 |

Справочные телефоны, факс: 7-17-56, ф. 7-24-53

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: [ppoi-@mail.ru](mailto:ppoi-@mail.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета и образовательных учреждений размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Комитета;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
- 3) в средствах массовой информации: в газете "Вести Привопья"
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом и образовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, общеобразовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета, общеобразовательной школы, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета, общеобразовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета, общеобразовательных школ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в

максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» - (далее – муниципальная услуга).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения (далее по тексту – общеобразовательные учреждения).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении устанавливается федеральным законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
- Постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 02.09.2013 № 1506 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) заявление на имя директора общеобразовательного учреждения на получение информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости .

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в общеобразовательную школу, полномочия данного лица должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении либо направлен им по почте, а также в электронном виде.

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

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- 3) если у общеобразовательного учреждения отсутствуют полномочия по предоставлению той или иной информации

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**



2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги заявителю не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.12.1. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в общеобразовательном учреждении должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах общеобразовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Комитета по образованию и молодежной политике, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы Комитета по образованию и молодежной политике, общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к общеобразовательному учреждению;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.
- 4) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 5) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.3 Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

| № п/п | Индикаторы качества муниципальной услуги  | Значение индикатора |
|-------|---|---------------------|
| 1.    | Доля участников образовательных отношений, удовлетворенных качеством муниципальной услуги | Не менее 85%        |
| 2.    | Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг (ед)                             |                     |

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:
  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - о предоставлении информации

#### **3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит принятие заявлений:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов и (или) предоставление информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, а также предоставление

информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательного учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ - информацию о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - предоставление информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении – непосредственно при обращении родителей (законных представителей) обучающихся; выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в срок, составляющий не более 7 рабочих дней после обращения..

3.4.6. Обязанности должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы, ответственного за рассмотрение документов, также предоставление информации о текущей успеваемости ребенка, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также принятием решений  
ответственными лицами**

4.1.1. Комитет по образованию и молодежной политике как орган Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комитетом по образованию и молодежной политике муниципального контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги общеобразовательным учреждением осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Муниципальный контроль конкретного показателя деятельности подведомственных общеобразовательных учреждений может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательного учреждения.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания муниципального контроля под роспись вручается директору общеобразовательного учреждения.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательного учреждения, муниципальными служащими Комитета по образованию и молодежной политике, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах общеобразовательного учреждения, Комитета по образованию и молодежной политике;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в сети Интернет;

5.3. Заявитель 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет по образованию и молодежной политике, общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Комитет по образованию и молодежной политике.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.



Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#)  
Администрации муниципального  
образования «Ярцевский район» Смоленской  
области, утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Ярцевский район» Смоленской  
области  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

| № п/п | Название общеобразовательного учреждения  | Адрес общеобразовательного учреждения, телефон рабочий         | Электронный адрес         | Адрес сайта  |
|-------|---|--|---------------------------|--|
| 1     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 1  | 215800<br>г.Ярцево, ул.Школьная,<br>д.11<br>р. 7-11-81         | shkola1s@yandex.ru        | www.yarcevo-shcool-1.edusite.ru                                    |
| 2     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. Героя Советского Союза Н.А. Данюшина            | 215800<br>г.Ярцево, ул.Гагарина, д.52<br>р. 7-13-06            | SHKOLA02@yandex.ru        | www.yarschool-2.edusite.ru/  |
| 3     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Ярцева Смоленской области           | 215800<br>г.Ярцево ул.К.Маркса, д.4а<br>р. 7-10-84             | penaty@mail.ru            | <a href="http://www.yamg.ru">www.yamg.ru</a>                       |
| 4     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза О.А. Лосика | 215800<br>г.Ярцево,<br>ул.Интернациональная, д.5<br>р. 7-29-84 | sk4jarz@yandex.ru         | www.4school-yar.edusite.ru   |
| 5.    | муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5   | 215800<br>г.Ярцево, ул.Энгельса, д.1<br>р. 3-70-91             | SHKOLA5.06@mail.ru        | www.shkola5-yartsevo.edusite.ru                                    |
| 6     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 6  | 215801<br>г.Ярцево, ул. 1-я Рабочая,<br>д.24<br>р. 7-47-66     | schoolyartsevo6@yandex.ru | www.shool6yartsevo.edusite.ru                                      |
| 7     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ярцева  | 215805<br>г.Ярцево, пр.Металлургов,<br>д.25<br>р. 5-45-42      | sk7jarz@mail.ru           | <a href="http://www.7shkola.edusite.ru">www.7shkola.edusite.ru</a> |
| 8     | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 8  | 215805<br>г.Ярцево, пр.Металлургов,<br>д.19-а<br>р. 5-37-15    | scola8@mail.ru            | www.scola8.edusite.ru  |
| 9     | муниципальное бюджетное   | 215805   | msosh9jarcev              | www.sh9jarcevo.edusite.ru  |

|    |   |   |                        |  |
|----|---|---|------------------------|--|
|    | образовательное учреждение «Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 9»                        | г.Ярцево, ул.Автозаводская , д.18<br>р. 5-37-13   | @rambler.ru            |  |
| 10 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ярцевская средняя общеобразовательная школа № 10 | 215805<br>г.Ярцево, ул.Старозавопье,<br>д.15 р. 5-18-58   | qri1@yandex.ru         | www.school10yartsevo.chat.ru   |
| 11 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Суетовская средняя общеобразовательная школа     | 215840<br>Смол.обл. Ярцевский р-н<br>д.Суетово, ул.Школьная<br>д.7<br>р. 9-95-23                | parus07062@rambler.ru  | www.suetaschool.edusite.ru/  |
| 12 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Засижьевская средняя общеобразовательная школа» | 215841<br>Смол.обл. Ярцевский р-н<br>д.Засижье, ул. Школьная,<br>д.2 р. 9-64-00                 | zasigie@yandex.ru      | www.zasigie.edusite.ru   |
| 13 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Михейковская средняя общеобразовательная школа   | 215830<br>Смол.обл. Ярцевский р-н<br>д.Михейково, ул.<br>Юбилейная, д. 9 р. 9-82-36             | mik1805@yandex.ru      | www.mihshkola.edusite.ru   |
| 14 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Репинская средняя общеобразовательная школа      | 215825<br>Смол.обл. Ярцевский р-н<br>д.Репино, ул. Школьная, д.<br>1<br>р. 9-45-43              | repino94543@mail.ru    | <a href="http://www.repino94543.edusite.ru">www.repino94543.edusite.ru</a> |
| 15 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Капыревщинская средняя общеобразовательная школа | 215820<br>Смол.обл. Ярцевский р-н,<br>д.Капыревщина, ул.<br>Школьная д. 4 р. 9-12-59            | kapirevschina@mail.ru  | www.kapschool.edusite.ru   |
| 16 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Зайцевская основная общеобразовательная школа    | 215832<br>Смоленская обл.,<br>Ярцевский р-н<br>д. Зайцево, ул. Школьная,<br>д.13 р. 9-85-60     | saischool86@rambler.ru | www.saischool86.edusite.ru   |
| 17 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подрощинская основная общеобразовательная школа  | 215814<br>Смоленская обл.<br>Ярцевский р-н<br>д. Подроща,<br>пер.Центральный, д.6<br>р. 9-62-35 | Podrschool@yandex.ru   | www.podrschool.edusite.ru  |
| 18 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Захольнская основная общеобразовательная школа   | 215824<br>Смоленская обл.,<br>Ярцевский р-н,<br>д. Мирополье, ул. Победы,<br>д.8 р. 9-51-43     | mirop2007@yandex.ru    | www.zaxolinskaja.edusite.ru  |
| 19 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лосевская основная общеобразовательная школа     | 215821<br>Смоленская обл.,<br>Ярцевский р-н,<br>д. Кротово, ул. Школьная,<br>д.7 р. 9-81-34     | Losevo1@yandex.ru      | www.losevo1.edusite.ru   |
| 20 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Мушковичская основная общеобразовательная школа  | 215834<br>Смоленская обл.,<br>Ярцевский р-н,<br>д. Мушковичи, ул.<br>Школьная, д.8 р. 9-55-30   | S-MSh@mail.ru          | www.mushschool.yarcevocity.ru  |

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#)  
Администрации муниципального  
образования «Ярцевский район» Смоленской  
области, утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Ярцевский район» Смоленской  
области  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»**

