

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
предоставления информации о текущей успеваемости учащегося МБОУ
"Березовская СОШ им. С.Н. Климова", ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее Административный регламент) разработан в целях информирования и создания комфортных условий для потребителей образовательных услуг, повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги (далее Услуги).

1.2. Административный регламент применяется МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова", реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее Учреждения), которое непосредственно предоставляет Услуги. Сведения о местонахождении, руководителе, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресе электронной почты Учреждения представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся Учреждения, либо сами совершеннолетние учащиеся Учреждения. От их имени могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители). Право заявителей на получение Услуги подтверждается приказами Учреждения о зачислении детей в Учреждения.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N

40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998),

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными Учреждением и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановлением администрации Борисовского района от 26 июня 2012 г. № 17 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования по вопросам предоставления Услуги

2.1.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляют должностные лица (администрация школы), по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги.

Заявители, предоставившие заявления для предоставления Услуги, в обязательном порядке информируются: об основаниях предоставления, отказа, прекращения, приостановления предоставления Услуги, о сроке и способах получения активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, указанным выше;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, осуществляющих информирование, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Рекомендуемое время информирования по телефону в пределах 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при личном обращении заявителей должностное лицо представляется, указывает фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос. Одновременное информирование при непосредственном общении и по телефону не допускается. Рекомендуемое время информирования заявителя в пределах 15 минут;
- письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Письменный ответ направляется в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ заявителю направляется в течении 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В конце информирования (по телефону или лично) работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю.

Работники, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Работники не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящие за рамки настоящей Услуги.

2.1.5. На информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы: адреса, номера телефонов и факса, график работы Учреждения (также размещается на вывесках при входе в здания Учреждения), адрес электронной почты и официального сайта Учреждения в сети «Интернет», перечень документов, которые заявитель представляет для получения Услуги, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и (или) их работников, необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги, текст настоящего Административный регламента.

2.1.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены цветом и пометкой «Важно».

2.2. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Срок ожидания в очереди при предоставлении Услуги

2.3.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении кода доступа к электронному дневнику не должно превышать 15 минут.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется с момента предоставления заявителем заявления о предоставлении Услуги и последующей активации заявителя в

информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости в режиме on-line (постоянно) и до момента окончания обучения (отчисления) в Учреждении.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для предоставления Услуги заявителю необходимо обратиться в Учреждение с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к Административный регламенту. Предоставление каких-либо документов, информации для предоставления Услуги не требуется.

2.5.2. Обращение за получением Услуги и предоставлением Услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Заявление для предоставления Услуги, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленном на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- заявление (в целом или в отдельной части) не поддается прочтению;
- в заявлении не заполнены все необходимые реквизиты в соответствии с формой заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Основанием отказа в предоставлении Услуги является отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с пунктом 1.3. Административному регламента.

2.6.3. Предоставление услуги приостанавливается на период каникул.

2.7. Плата, взимаемая за предоставление Услуги

2.7.1. Услуга предоставляется Учреждением бесплатно.

2.8. Требования к присутственным местам для предоставления Услуги.

2.8.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами и ручками для возможности оформления заявления.

2.8.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудуются стульями или скамьями.

2.8.4. Места для консультаций и приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и размещения документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения в ходе предоставления Услуги.

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с установленным распределением их должностных обязанностей.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя административные действия в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (отказ в приеме заявления);
- принятие решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги);
- выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;
- предоставление заявителю результата Услуги в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления на оказание Услуги (отказ в приеме заявления).

Заявление на оказание Услуги может поступить в Учреждение в ходе личного обращения заявителя, по почте или в электронном виде.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- в течение не более 10 минут принимает и регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает Заявителю дату и регистрационный номер заявления;
- в течение рабочего дня направляет заявление на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении заявления по почте или в электронном виде должностное лицо в течение рабочего дня распечатывает и (или) регистрирует заявление, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением по телефону или в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера заявления и направляет заявление руководителю Учреждения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо сообщает об этом заявителю способом, в зависимости от способа подачи заявителем заявления, предлагает устранить недостатки, послужившие отказу в приеме заявления и вновь предоставить заявление.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги)

Заявление о предоставлении Услуги рассматривается руководителем Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации и при отсутствии основания для отказа в предоставлении Услуги, указанного в подпункте 2.6.2. Административного регламента принимается решение о предоставлении Услуги.

Руководитель Учреждения в форме резолюции на заявлении дает указание об обеспечении права доступа заявителя к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости должностному лицу, ответственному за выполнение данного действия.

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги направляется официальное письмо на бланке Учреждения с обоснованием причины отказа.

3.2.3. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости

Выдачу заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляет должностное лицо, ответственное за данное действие.

Активационный код сообщается заявителю способом, указанном Заявителем в заявлении.

Если заявление о предоставлении Услуги подано заявителем в период учебного года, активационный код сообщается заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если Заявление о предоставлении Услуги подано заявителем в период летних каникул или заявление подано родителями (законными представителями) будущих первоклассников, активационный код сообщается в срок не позднее 31 августа текущего года.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.2.4. Предоставление заявителю результата Услуги (информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

Учреждение самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости учащегося (в соответствии с п. 2.2. Административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников,

электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателю Услуги в режиме on-line (постоянно) предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 2.2. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ в рамках своих должностных обязанностей за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления Услуги.

4.3. Руководитель Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов, дневников, определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, либо осуществляет его сам.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Борисовского района» (далее Управление) в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и двух членов комиссии.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, с указанием выявленных нарушений, копия которого направляется в Учреждение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления Услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Управление.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

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

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.6. Административный регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащихся, ведение
электронных дневников и электронных
журналов успеваемости

Сведения о местонахождении, руководителе, контактных телефонах
(телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты
Учреждения

№ п/ п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес	ФИО руководител я	Телефон	e-mail	Официаль ный сайт в сети Интернет
1	"Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова"	Белгородская обл., Борисовский район, с. Березовка, ул. Советская, 14	Шульгина Валентина Владимиров на	8(47246) 5-63-41	berezakli m@mail.r u	http://berez aklim.ru/

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

Образец заявления
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Поселок (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса посредством ведения электронного дневника и
электронного журнала.

Код доступа в систему электронный дневник прошу выдать при личном обращении либо
выслать по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Блок схема последовательности предоставления муниципальной услуги

