

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Город Адыгейск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18. 11. 2013г. № 265
г. Адыгейск

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости» в новой редакции**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в муниципальном образовании «Город Адыгейск», создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг и в целях обеспечения доступности и качественного предоставления муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции .
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от 07.12.2011г. №262 «Об утверждении административного регламента Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Единство» и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и Управления образования.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на Управление образования.

Глава города Адыгейск

Проект подготовлен и внесен Управлением образования

И.о.начальника Управления образования

Н.Н.Гатагу

М. Н.Наток

Согласован:

И.о.начальника правового отдела

Управляющий делами администрации

А.А.Шеуджен

А.А.Мамий

Послать: Управлению образования, отделу экономического развития и торговли, газете «Единство»

Приложение
к постановлению администрации
МО «Город Адыгейск»
от 18. 11. 2013 № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (его муниципальных служащих), предоставляющего государственную услугу, муниципальных образовательных учреждений, а также их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются правоспособные физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск»
- непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях;

1.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы, телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Управления образования указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» www.adygobr.ucoz.ru;

- при устном обращении в Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и образовательные учреждения (по телефону или лично).

- при письменном обращении в Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» и образовательные учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – государственная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее – Управление образования)

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управление образования, а также образовательными учреждениями муниципального образования «Город Адыгейск», реализующими программы, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу).

Организация, предоставляющая услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая образовательные учреждения муниципального образования «Город Адыгейск», реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования).

Учреждения организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный

период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в информационной системе предоставления муниципальных услуг. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке организации, предоставляющей услугу, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных Учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.4.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес организации, предоставляющей услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу в сети Интернет, ответ, содержащий результат предоставления государственной услуги, предоставляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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»;
- Уставы и локальные акты Учреждений.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить:

- документ, удостоверяющий его личность.
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) или акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), в случае если информация запрашивается в отношении несовершеннолетнего.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения класс);
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

– электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося (поступающего), сведения о котором запрашиваются.

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

2.6.3. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

2.6.4. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

- заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление представлено в ненадлежащее учреждение.

Отказ в приеме заявления на иных основаниях не допускается.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

2.11.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.11.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.11.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение государственной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.11.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.11.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.11.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления государственной услуги.

2.11.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

3.3.2. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в Учреждение (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Специалист по приему заявления, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа удостоверяющего личность и документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.4. Ответственными за регистрацию обращений граждан являются Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов.

3.4.2. В ходе проверки документов специалист:

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.4.3. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.8. Ответственными за рассмотрение заявлений являются Учреждения.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Заявителю присваивается индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости. Заявитель уведомляется об условиях доступа к информации.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5.5. Ответственными за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются Учреждения.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель Учреждения.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся возможно:

- через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- при обращении в Учреждения (приложение к настоящему Регламенту).

3.7.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо Региональном портале заявитель указывает индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, полученный в Учреждении.

3.7.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся при обращении заявителя в Учреждение осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.7.3. Родители (законные представители) учащегося вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Управлением образования..

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до организации, предоставляющей услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются специалисты Управления образования. Проверки проводятся в присутствии руководителя организации, предоставляющей услугу.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы организации, предоставляющей услугу.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Управления образования;
- жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию муниципального образования «Город Адыгейск».

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального образования «Город Адыгейск» следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении и режиме работы Управления образования;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

– в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;
- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Информация об адресах и телефонах администрации
муниципального образования «Город Адыгейск» и Управления
образования администрации муниципального образования
«Город Адыгейск»**

Администрация МО «Город Адыгейск»:

385200, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 31

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Тел., факс 8(87772)- 9-16-90

Сайт: <http://www.adigeisk.ru>

E-mail: admadigeisk@yandex.ru

Управление образования администрации МО «Город Адыгейск»:

385200, г. Адыгейск, пр. В.И. Ленина, 31

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Тел./факс 8(87772)-9-22-15

Сайт: <http://adygobr.ucoz.ru>

E-mail: adygobr@mail.ru

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

Информация об общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Адыгейск»

№	Наименование образовательного учреждения, № в соответствии с уставом и свидетельством о государственной аккредитации	Юридический и фактический адрес, адрес сайта в Интернете (при наличии)	ФИО директора № телефона	Адрес эл. почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	РА, 385200, г. Адыгейск, пр.В.И.Ленина, 16 http://school1-1.ucoz.ru	Напцок Бадур Хазретович 9-23-72,	Schod1-01@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Х. Беретаря»	РА, 385200, г. Адыгейск, пр. В.И.. Ленина, 28, http://adg-sosh2.ucoz.ru	Цику Нурет Асланбечевна, 9-20.23	adygsch_2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю. Тлюстена»	385200, РА, г. Адыгейск, ул. Пушкина, 15 http://sosh3-2011.ucoz.ru	Напцок Адам Схатчериевич 9-11-00	adygsoch_372@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. А. И. Хуаде» а. Гатлукай	385271, РА, аул Гатлукай, ул. А.И. Хуаде, 76 http:// gt-school4.narod2.ru	Шумен Аскер Мухтарович 9-81-39	adygshc_4@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» х. Псекупс	385239 РА г. Адыгейск, х. Псекупс, ул. Ленина, 13 http://psekups5.ucoz.ru	Духу Сусана Рамазановна 9-12-99,	Psekups_school5@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	Адыгейск, ул. Ленина, 29 http://_nosch-6narod.ru	Четыз Марина Заурбечевна 9-20-15,	adygnch_6@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 7»	РА, 385200, г. Адыгейск, ул. Ленина, 28 http://vshkola-7.ucoz.ru/	Теучеж Рашид Анзаурович	wsosch_7@mail.ru

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

**Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в форме электронного дневника и электронного журнала**

Директору МБОУ _____

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) _____ класса Вашего общеобразовательного учреждения через
систему электронного дневника, электронного журнала _____

(название системы – указывает
школа)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через сеть «Интернет» к информации о текущей успеваемости и посещаемости моего ребенка

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Прошу сообщить мне индивидуальные логин и пароль доступа в информационную систему электронного дневника в следующей форме:

☐ при личном обращении _____
☐ по телефону, _____
 номер: _____
☐ электронной почтой по адресу: _____
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

(наименование органа,
в который направляется жалоба,
либо фамилия должностного лица, либо
должность соответствующего лица)

Жалоба

В соответствии с административным регламентом Управления образования администрации муниципального образования «Город Адыгейск» по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(наименование органа или полное наименование образовательного учреждения,

фамилия, имя, отчество заявителя)

было направлено заявление от _____ № _____ с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица


Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

(указать индекс, почтовый адрес)

Дата _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

Управляющий делами администрации  А.А.Мамий