

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях выполнения вопроса местного значения муниципального района «Борисовский район» по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; (п.11 ст. 15 Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и определяет требования, сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным учреждением «Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова» (далее – Школа).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют учащиеся Школы, родители (и/или законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители).

1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах Школы (далее – запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.4. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый – заявитель).

1.5. Информационное обеспечение муниципальной услуги осуществляется Школой.

1.6. Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, сайт Школы:

Местонахождение	Белгородская область, Борисовский район, село Берёзовка, улица Советская д.14
Почтовый адрес	309366 Белгородская область,

	Борисовский район, село Берёзовка, улица Советская д.14
Адрес электронной почты	<u>berezaklim@rambler.ru</u>
Сайт школы	http://www.berez-school.narod.ru/

1.7. График работы Школы: понедельник – суббота: с 8.00 до 16.00
выходной – воскресенье

1.8. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить:

- у представителей администрации Школы, в том числе по телефону,
- у директора Школы,
- на сайте Школы,
- на официальном сайте Борисовского района.

1.9. Официальный портал Государственных и муниципальных услуг Белгородской области:

<http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/ogv>

1.10. Официальный сайт администрации Борисовского района:

<http://www.borisovka.info/>

1.11. Порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий:

- устное или письменное обращение получателя муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника;
- на сайте Школы размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- официальный адрес Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети, на котором можно получить информацию о текущей успеваемости учащегося (<http://dnevnik.ru/>);
- правила регистрации во Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети для получения информации о текущей успеваемости учащегося.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании общеобразовательного 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.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- ведение электронного дневника и электронного журнала предусматривается в течение текущего учебного года;
- информация о текущей успеваемости учащегося по запросам предоставляется в течение 5 рабочих дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Борисовский район»:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде».

учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

- распоряжение Главы администрации Борисовского района от 16 декабря 2010 года № 1782-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав и локальные акты Школ.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель делает в Школу запрос в устной или письменной (произвольной) форме.

2.7. Запрос в письменной форме 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 неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) изложение сути обращения;
- е) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ж) личную подпись заявителя и дату.

2.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Школу либо направлен им по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала являются:

- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность;
- у Школы на момент запроса отсутствует интернет-обеспечение;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- установленные федеральными законами ограничения доступа к информации.

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если его запрос был сделан не в надлежащей форме, и не был четко сформулирован.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди на прием к администрации или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Рассмотрение письменных обращений, в т.ч. в электронном виде, не более 30 дней. Рассмотрение устных обращений не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения в Школу.

2.15. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности.

Приём заявителей осуществляется в Школе.

График работы: понедельник – суббота: с 8.00 до 16.00, выходной – воскресенье

Вход в здание Школы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Приём документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется секретарем.

2.16. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется путём индивидуального информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения устных или письменных обращений граждан, приёма граждан.

Индивидуальное информирование заявителей осуществляется соответствующим лицом в пределах его полномочий.

2.17. Письменное обращение может быть направлено электронной почтой, путём личного предъявления заявителем, либо иным, не запрещённым законом способом. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

2.18. Ответ на письменное обращение направляется по электронному адресу, указанному в обращении.

2.19. Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги в Школе предоставляются, как правило, специалистами, курирующим вопросы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости без предварительной записи. При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам

2.20. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определённых настоящим Регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территории, зданиям и помещениям, - в т.ч. для инвалидов;
- режим работы;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе Школы и предоставляемых услугах;
- размещение информации на официальном сайте Школы.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;
- соответствие требованиям Административного регламента;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности заявителей, а соответствие показателям доступности – к увеличению их количества.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети Дневник.ру;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Школы;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Борисовского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Школы, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу школьной электронной почты.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос родителей (и/или законных представителей) учащихся о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, поданный в устной или письменной (в т.ч. электронной) форме.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, является директор Школы. Деятельность директора Школы регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

3.3. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (в электронном виде), является Школа.

Максимальный срок выполнения административных действий:

- рассмотрение письменных обращений, в т.ч. в электронном виде, не более 30 дней;
- рассмотрение устных обращений не более 15 минут.

3.4. Должностное лицо обязано предоставить достоверную информацию в четкой, полной и доступной форме с соблюдением действующего законодательства и в рамках сроков, оговоренных данным Административным регламентом.

3.5. Результат действия и порядок передачи результата:

- заявитель получает достоверную, полную информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, реализуемых указанном в запросе Школе в письменной (в виде письма, отправленного на указанный почтовый адрес) или устной форме.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации, при обращении в электронной форме осуществляется регистрация в электронных системах.

3.7. При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги, заявитель может обжаловать действия, бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над совершением действий определенных настоящим регламентом, по исполнению муниципальной услуги осуществляет директор Школы.

4.2. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги и достоверность необходимой информации.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основе правовых актов (приказов) директора Школы.

4.4. Сроки проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются Школой самостоятельно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5.2. Если информация, полученная в Школе, не удовлетворяет заявителя, то он имеет право обратиться с обращением (жалобой) устно или направить письменное предложение, заявление или жалобу в муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Борисовского района", в компетенцию которого входит организация деятельности Школы, либо в управление по контролю и надзору в сфере образования департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

5.3. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны муниципального управления «Отдел образования администрации Борисовского района»: п. Борисовка,
ул. Советская, д.8,
5-05-31, 5-12-46.

График работы муниципального управления «Отдел образования администрации Борисовского района»:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Выходной: суббота – воскресенье

5.4. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), директор Школы вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и причинах продления обращения (продления).

5.5. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме. Заявители должны указать:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба); фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подаётся обращение (жалоба);
- почтовый адрес (в т.ч. электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения (жалобы), причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- дату подачи обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в

пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.8. Обращение (жалоба), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение в том случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующие органы.

5.13. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица.

5.14. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

5.15. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента её регистрации. Продолжительность рассмотрения обращения (жалобы) или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.