

Утвержден
Приказом директора
МОУ Дивногорской ООШ
От 30.08.2019 г. № 50/1



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ Дивногорской ООШ, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ Дивногорской ООШ, ведение электронного дневника и журнала успеваемости" (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и журнала успеваемости.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий МОУ Дивногорской ООШ при предоставлении муниципальной услуги и выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в МОУ Дивногорской ООШ или юридические лица, уполномоченные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель) обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом: обратившись в управление образования Администрации Угличского муниципального района и муниципальные образовательные учреждения лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района www.uglich.ru, на сайте управления образования <http://www.edu.uglich.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Угличского муниципального района (далее Управление):

Ярославская область, 152210, г.Углич, улица Ростовская, д. 9.

Тел.: (48532) 5-02-45

Е-mail: ugldepedu@uglich.adm.yar.ru

Сайт: <http://www.edu.uglich.ru/>

График работы сотрудников Управления: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12 перерыв с 12.00 до 13.00, пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости осуществляют МОУ Дивногорская ООШ (далее - Учреждение).

152627 Ярославская область, Угличский район, с. Дивная Гора

Е-mail: divnaya_gora@mail.ru

Сайт: www.76204s036.edusite.ru

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- ведение электронного журнала успеваемости;
- ведение электронного дневника успеваемости;
- текущая успеваемость обучающегося;
- контроль посещения уроков обучающимися.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить

необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 20 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угличского муниципального района в лице структурного подразделения – управления образования Администрации Угличского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней с момента регистрации заявления (приложение №2 к административному регламенту) и до момента отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя в течение десяти дней со дня подачи заявления.

2.5. Прием обращения (заявления) для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи обращения (заявления) - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе или в устной форме;
- заочная форма подачи обращения (заявления) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте, по телефону или в электронном виде с использованием Единого портала.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на Едином портале.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N149;
- ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом образовательного учреждения;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный

журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение №4 к административному регламенту);

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания муниципальной услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке.

Заявитель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи) и почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Обращение на бумажном носителе подписывается заявителем лично.

Обращение (заявление), поданное по электронной почте или в электронном виде, должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче обращения (заявления) в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи");

- быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

2.8. Учреждени^т, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если гражданин не является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;
- если заявление родителей (законных представителей) содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Время приёма документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Время консультирования заявителя не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения Учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками Учреждения при личном обращении;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах Учреждений, которые предоставляют услугу (приложение №1 к административному регламенту);

- на информационных стендах, размещенных в Учреждении

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.15. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (приложение №5 к административному регламенту).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (заявления) граждан о предоставлении информации;

- анализ и подготовка ответа на обращение (заявление);

- предоставление информации заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №6 к административному регламенту - не приводится).

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация обращения (заявления) граждан.

Основанием для начала предоставления административной процедуры для оказания муниципальной услуги является поступление обращения (заявления) в устной, письменной форме или в электронном виде с использованием Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений), регистрирует обращение (заявление) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении обращения (заявления) в электронном виде либо по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений) распечатывает обращение (заявление), регистрирует его, направляет заявителю уведомление о приеме обращения (заявления) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация заявления.

2) Анализ и подготовка ответа на обращение (заявление).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолуцией) руководителя Учреждения.

В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист выдает уведомление, содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль и логин для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение №7 к административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

Результатом выполнения административной процедуры является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику.

3) Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

-образовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

-предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- образовательное учреждение обеспечивает своевременное (не реже одного раза в неделю) заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление информации заявителю" является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.2. Прекращение предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося.

Основанием для прекращения предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося является письменное заявление получателей услуги в Учреждение лично либо посредством электронной связи (приложение № 6 административного регламента).

3.3. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления Учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника Учреждение прекращает предоставлять заявителям муниципальную услугу.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителями Учреждений.

4.2. Контроль осуществляется Управлением в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые и внеплановые.

Плановые мероприятия проводятся 2 раза в течение учебного года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю Учреждения, оказывающего услугу, начальнику Управления. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.2. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с

жалобой представителя);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников Учреждения в судебном порядке.

5.5. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.