

**Административный регламент (порядок) предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в электронном виде на территории Краснояружского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Краснояружского района.

1.2. Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее - Заявители).

1.3. Исполнителями Услуги являются:

1.3.1. муниципальные общеобразовательные учреждения Краснояружского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.3.2. МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», ответственное за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

1.4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998г., №31, ст.3802);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г., №152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 7 июля 2010 г., №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (утвержден Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 года № Пр – 212);
- Постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34 – пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010 – 2012 годы»;
- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнении государственных функций в электронном виде»;
- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16 апреля 2010 года № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.5.Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- 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;
- 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.

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

2.1.Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и

содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Краснояружского района;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3.Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

- процедуру предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

2.4.Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.5. Заявители Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

2.6.Услуга предоставляется бесплатно.

2.7.Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- Заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, заинтересованными лицами;
- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

III. Процедура предоставления Услуги.

3.1.Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3.

3.2.Прием документов на предоставление Услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Время ожидания в очереди при обращении получателя в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.1.Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (Приложение № 1) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2).

3.2.2.Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.2.3.При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

3.2.4.После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя в сроки , утвержденные законодательством Российской Федерации.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя.

3.2.5.Обучающиеся данного учреждения, Заявители вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.3.Предоставление Услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.4.Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Краснояружского района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.4. МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

4.5. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении Услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) общеобразовательных учреждений и МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

4.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.11. Начальник МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» и руководители общеобразовательных учреждений участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим Порядком;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления Услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Порядком;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» и общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» и общеобразовательного учреждения.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Порядка предоставления услуг, могут быть обжалованы:

- в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»;
- в администрацию района;
- в правительство области;
- в отраслевой департамент;
- в прокуратуру;
- в Учреждение.

5.4. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, на электронный адрес общеобразовательного учреждения или МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» (yoakryar@mail.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение или МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8.Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.9.Личный прием должностными лицами МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» проводится по предварительной записи.

5.10.Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес (электронный адрес), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10.1.Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.10.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

5.11.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.11.1.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.12.Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13.При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14.Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15.Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МУ «Управление образования

администрации Краснояружского района», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.18. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы Заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

6.1. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, Краснояружского района, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов губернатора и правительства Белгородской области, утвержденном в установленном порядке.

Начальник МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»

 **Е.Г. Головенко**

Заявление

**родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе в электронном виде.

_____ «_____» _____ 20 _____ года

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе и предоставлять ее в традиционной форме
(школьного дневника обучающегося).

_____ " _____ " _____ 20__ года
(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

