Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От07.09.2017 № 256

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации обучающегося, ведение журнала и дневника обучающегося на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 05.12.2014г. №246 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б.Курасову.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района О.А.Радаев

Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области * УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Курасова
5-26-86
Мартынова
5-17-87

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сергачского муниципального района
Нижегородской области
от 07.09.2017 № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Сергачского муниципального района (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об Управлении образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области» непосредственно в Управлении образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область, г.Сергач, ул.Советская, д.30.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 12.48 ч. Выходные: суббота - воскресенье.

Телефоны: (83191) 52686 – начальник Управления образования, (83191) 52175– специалисты. Факс: (83191) 52686. E-mail: rono_serg@mts-nn.ru . Адрес сайта: http://www.uo-sergach.ru

1.3.2. Информация об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

1). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №1»

Адрес: 607510 Нижегородская обл., г. Сергач, ул. Горького, д.35; телефон: (83191) 5-16-68; e-mail: Shkola12007@rambler.ru, сайт http://sergschool1.my1.ru/

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №2»

Адрес: 607513 Нижегородская обл., г.Сергач, ул.Краснодонцев, д.38а; телефон: (83191) 5-90-67; e-mail: Skola2Serga45@mail.ru, сайт http://skola2serga.ucoz.ru/

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

3). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №3»

Адрес: 607511 Нижегородская обл., г.Сергач, пос.Юбилейный, д.20 а; телефон: (83191) 5-63-85; e-mail: School3sergach@yandex.ru, сайт http://sch3sergach.ru

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:30, воскресенье – выходной.

4). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №4»

Адрес: 607514 Нижегородская обл., г.Сергач, ул.Околица, д.32а; телефон: (83191) 5-74-79; e-mail: Sergach_school_4@mail.ru, сайт http://sergach4school.ucoz.ru

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

5). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №5»

Адрес: 607511 Нижегородская обл., г.Сергач, пос.Молодежный, д.14а; телефон: (83191) 5-55-39, 5-67-64; e-mail: school5sergach@mail.ru, сайт http://school5sergach.do.am

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

6). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №6»

Адрес: 607500 Нижегородская обл., г.Сергач ул.Школьная, д.10; телефон: (83191) 5-57-03; e-mail: Mousch6_07@mail.ru, сайт http://school6.name

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:10, суббота с 8:00 до 14:35, воскресенье – выходной.

7) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя общеобразовательная школа».

Адрес: 607505 Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, 8. телефон: (83191) 41-3-13. e-mail: shcool16@list.ru сайт http://www.bogorodshcool.ucoz.ru

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной

8) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа»

Адрес: 607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, д. 80. Телефон: (83191) 44-3-42 e-mail: lopatino07@rambler.ru сайт http://school-lopatino.ucoz.ru/

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 14:30, суббота с 8:00 до 13:00, воскресенье – выходной.

9) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 607520, Нижегородская область,Сергачский район, с. Пожарки, ул. Советская, д. 2 Телефон: (83191) 42-5-54 e-mail: pogarki-shkola@mail.ru сайт http://pogarki-school.ucoz.ru

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования или образовательном учреждении – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – http://gu.nnov.ru
- на информационных стендах Управления образования и образовательных учреждений – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностными лицами; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования или на сайтах образовательных учреждений – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; место размещения должностных лиц и режим приема граждан.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования и образовательных учреждений в пределах своих полномочий. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и образовательных учреждений с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или образовательного учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения: о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях являются образовательные учреждения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося.

ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях образовательными учреждениями.

2.3.2. Особые условия оказания муниципальной услуги: техническая возможность для заполнения дневника и журнала успеваемости в электронном виде, в том числе наличие:

1) у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);

2) у образовательного учреждения технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной муниципальной услуги.

До создания условий в образовательных учреждениях предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости осуществляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении- 5 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала в информационной системе «Дневник.ру» осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не более 15 календарных дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 24.07.1998 N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
-Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) на предоставление образовательным учреждением информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях (приложение №2);

- письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка (приложение №5);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательного учреждения;

Заявление Заявителя должно содержать в себе следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- место фактического проживания (адрес);
- сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество(при наличии) ребёнка, класс);
- электронный адрес (при наличии);
- излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом информации;
- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 мин.

Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилий, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Рабочие места сотрудников Управления образования, образовательных учреждений обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления и официальных сайтах Учреждений в сети Интернет.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация Заявителя в информационной системе «Дневник.ру»;
- предоставление образовательным учреждением информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:
- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней с момента поступления заявления;
- регистрация Заявителя в информационной системе «Дневник.ру» – не более 10 календарных дней;
- предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и

журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательного учреждения.

Должностное лицо образовательного учреждения:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации поступивших заявлений

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления Заявителя.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация:

Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - Исполнитель).

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель 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, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель приобщает подлинник заявления к личному делу обучающегося.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (приложение №4) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

3.7. Регистрация Заявителя в информационной системе «Дневник.ру».

Основанием для начала административной процедуры по регистрации Заявителя в информационной системе «Дневник.ру» является передача копии заявления Администратору «Дневник.ру».

Администратор «Дневник.ру»:

- принимает от Исполнителя копию заявления на предоставление муниципальной услуги;
- вводит данные об обучающемся и родителе (законном представителе) из заявления в «Дневник.ру»;
- генерирует логины и пароли для доступа в «Дневник.ру» родителя (законного представителя) и обучающегося;
- оформляет уведомление Заявителю, содержащее следующую информацию: дата предоставления информации; уникальный индивидуальный код доступа (логин и пароль для персонифицированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу в

«Дневник.ру»); фамилию, имя, отчество Администратора «Дневник.ру»; контактный телефон и адрес электронной почты;
- регистрирует уведомление Заявителю в книге учета исходящих документов;
- направляет уведомление Заявителю по электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителях.

3.8. Ведение дневника и журнала успеваемости на электронном носителе.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению образовательным учреждением услуги по ведению дневника и журнала успеваемости на электронном носителе является получение Заявителем уникального индивидуального кода доступа в информационной системе «Дневник.ру».

Ведение дневника и журнала успеваемости на электронном носителе предусматривает:
а) заполнение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, назначенными приказом директора образовательного учреждения;
б) самостоятельный просмотр Заявителем электронных дневника и журнала успеваемости в «Дневник.ру» и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.

Письменное заявление об отказе от муниципальной услуги (приложение №3) Заявитель предоставляет в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи. В течение 3 рабочих дней после регистрации письменного заявления об отказе от муниципальной услуги образовательное учреждение прекращает предоставлять Заявителю данную услугу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, в результате которых:

-нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

-у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;

-орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган:

Жалобы на действия или бездействие сотрудника образовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования через приемную с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 52686.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в вышестоящий орган: в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской (далее – администрация) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 51870.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня 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 регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

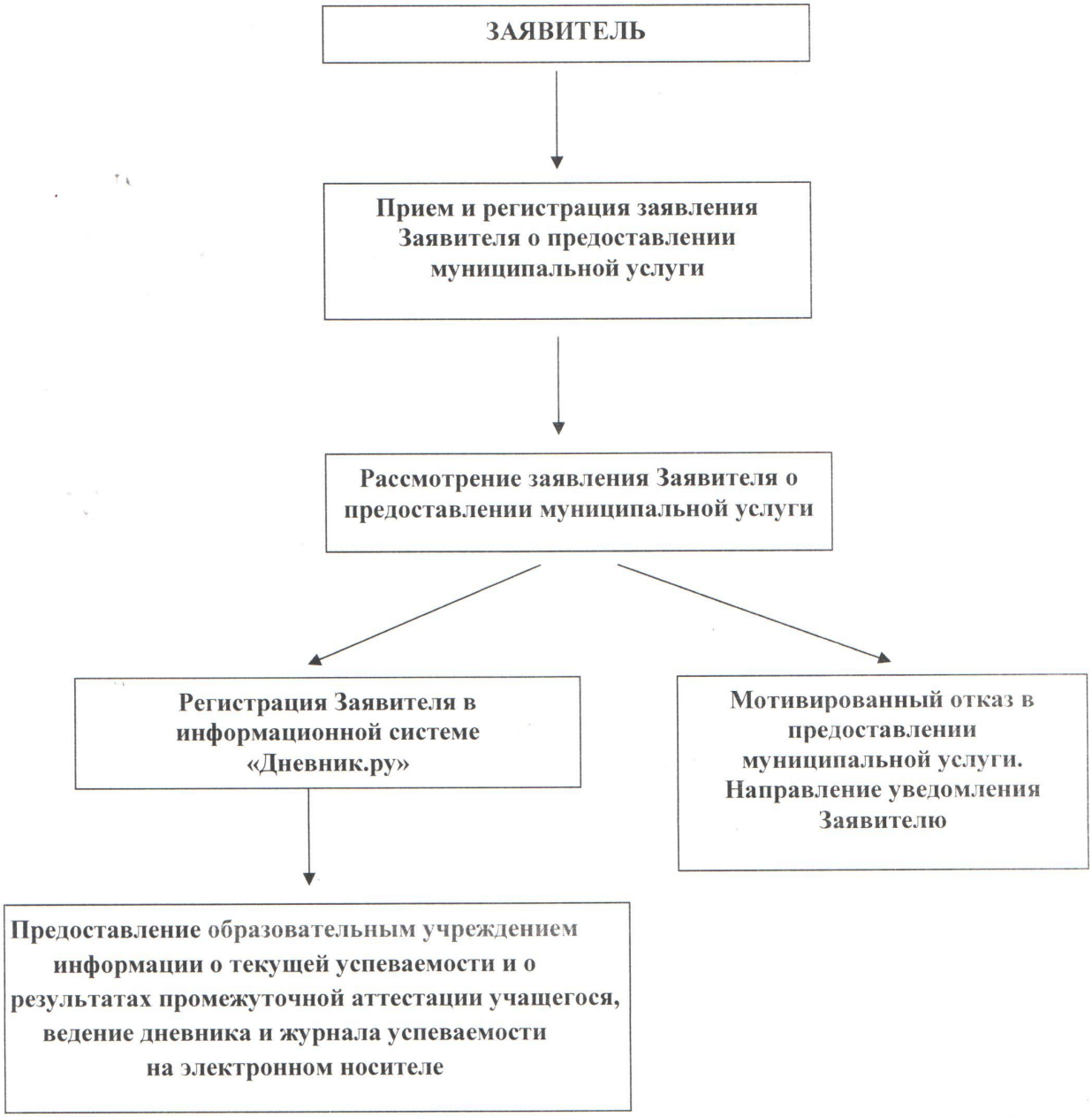
-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачског
муниципального района Нижегородской области

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачског
муниципального района Нижегородской област

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на электронном носителе

Директору_____
(наименование учреждени
_____
(Ф.И.О. директор
родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место фактического проживания: _____
_____
_____
(адре
Телефон_____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости и о результатах промежуточно аттестации моего ребенка (сына, дочери
_____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и электронно журнала успеваемости по следующему адресу электронной почт
_____.
(адрес электронной почты)

"_____" _____ 20____ года _____
подпись

Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачског
муниципального района Нижегородской област

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости и о результатах промежуточной аттестации учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости на электронном носителе

Директору_____
(наименование учреждения
_____
(Ф.И.О. директора
родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место фактического проживания: _____
_____
_____
(адре
Телефон_____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости и о результата промежуточной аттестации моего ребенка (сына, дочери
_____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и электронног журнала успеваемости и предоставлять ее на бумажном носителе.

"_____" _____ 20____ года _____
подпись

Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачско
муниципального района Нижегородской област

Уведомление
о предоставлении информации о текущей успеваемости
и о результатах промежуточной аттестации учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости на электронном носителе

"_____" _____ 20____ года **№**_____

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен уникальный индивидуальный код доступа электронному дневнику и электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» № _____ для предоставления информации о текущей успеваемости и результатах промежуточной аттестации Вашего ребенка (сына, дочери _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
обучающегося _____ класса _____
(наименование образовательного учреждения)

Администратор образовательного учреждения
в информационной системе «Дневник.ру» _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон_____
Адрес электронной почты _____

Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачско
муниципального района Нижегородской област

Согласие на обработку персональных данных (ПДн)

ПДн родителя (законного представителя)
Ф.И.О.: _____
Паспорт: Серия_____ Номер_____
Кем выдан :_____ Когда:_____
СНИЛС:_____
Проживает по адресу:_____
Контактный e-mail:_____

ПДн ребенка (далее обучающегося)
Ф.И.О.: _____
Пол: _____ Дата Рождения: _____
СНИЛС(для обучающегося старше 14 лет):_____

Данные оператора-образовательного учреждения (ОУ):
Название ОУ: _____
ФИО руководителя ОУ:_____
Адрес ОУ: _____

Информационная система для обработки данных: **информационная система «Дневник.ру»**

Цель обработки: **ведение дневника и журнала успеваемости на электронном носителе**

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:
- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:
- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь перио обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, отчисления, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующег письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказны письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: _____ Подпись :_____

Приложение №
к административному регламент
предоставления муниципальной услуг
«Предоставление информации о текущей успеваемост
и о результатах промежуточной аттестации учащегос
ведение дневника и журнала успеваемост
на бумажном и (или) электронном носителя
образовательными учреждениями Сергачског
муниципального района Нижегородской област

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность) (подпись)