

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 определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) в электронном виде на территории города Заринска Алтайского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории города Заринска Алтайского края (далее – общеобразовательные учреждения).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, – отдел по образованию администрации города Заринска Алтайского края (далее – Отдел).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64);

закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (принят постановлением АКЗС от 02.09.2013 № 513).

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является актуальная и достоверная информация: сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося, сведения о результатах итоговой аттестации учащегося, сведения о посещаемости уроков (занятий), сведения о расписании уроков (занятий), сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

2.5 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или в Отдел.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на официальном сайте Отдела: [www.alted.ru /zar/](http://www.alted.ru/zar/) и на сайтах общеобразовательных учреждений либо предоставляется при обращении в Отдел, расположенный по адресу: 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, 3.

3.1.2. Телефон приемной Отдела: 8 (38595) 4 16 51.

3.1.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

3.1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Отдела: [www.alted.ru /zar/](http://www.alted.ru/zar/) и на сайтах общеобразовательных учреждений.

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

3.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица 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 государственной или муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из общеобразовательного учреждения учащегося.

3.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

3.4.1. Обращение за муниципальной услугой осуществляется непосредственно в общеобразовательном учреждении.

3.4.2. Режим работы общеобразовательных учреждений определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой муниципальной услуги по времени суток.

Общеобразовательное учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну-две смены. Занятия должны начинаться не ранее 8-00.

3.5. Административные процедуры

3.5.1. Для заполнения заявления, заявителю необходимо обратиться к руководителю общеобразовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

3.5.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса.

3.5.3. После получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

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

3.5.5. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

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

4. 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 должностными лицами общеобразовательных учреждений.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя образовательного учреждения общего образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные должностными лицами общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы, в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Жалоба на решения руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Отдел.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.