



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 .08 2016 № 944

г. Красный Кут

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Саратовской области от 26.08.2013 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Краснокутского района № 1269 от 26.08.2015 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района, **Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу приложение № 1 к постановлению администрации Краснокутского муниципального района от 15.12.2014 № 1529 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации

Краснокутского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника управления образования Н.В. Белоусову.

Глава администрации района



Д.А. Уполовников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственными за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Краснокутского муниципального района (далее – управление).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общеобразовательными учреждениями Краснокутского муниципального района. Перечень образовательных учреждений и контактные данные приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района, управления образования администрации Краснокутского муниципального района в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю доступа к электронному дневнику или предоставление заявителю еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Положением об управлении образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области;

настоящим Регламентом.

2.6. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике общеобразовательного учреждения,

ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе общеобразовательного учреждения.

2.7. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному 1.3 административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.3 Регламента (за исключением случаев личного обращения), непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, в полном объеме.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Место для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не менее 5.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества ответственного работника;

графика работы образовательного учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который назначается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Ответственный работник представляет заявителям следующую информацию:

о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя общеобразовательного учреждения, об адресах официальных сайтов администрации Краснокутского муниципального района и общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.16.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образования администрации Краснокутского муниципального района, специалистами общеобразовательных учреждений (далее – подразделение), МФЦ.

2.16.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.16.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты uo_kr_kut@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается заместителем главы администрации Краснокутского муниципального района, начальником управления образования.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты uo_kr_kut@mail.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.16.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

2.16.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

2.16.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.16.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16.12. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием выполнения административной процедуры является направление заявителем заявления на имя руководителя общеобразовательного учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося с использованием электронного дневника и электронного журнала или в виде выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося. Заявление может быть подано лично, либо направлено с помощью почтовой связи, электронной почты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Фиксация административной процедуры: Оформление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов записи о реквизитах заявления.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждение, а при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично - в срок, не превышающий 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры: Регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному работнику.

Решение о представлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в представлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры: Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

Фиксация административной процедуры: Регистрация ответа заявителю в журнале исходящей документации общеобразовательного учреждения.

Результат выполнения административной процедуры: Направление информации заявителю, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, или еженедельная выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

3.2. Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной почты.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1.1, 3.1.2 Регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

В случае выбора заявителем указанного способа предоставления муниципальной услуги общеобразовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

3.4. Присвоение индивидуального пароля, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

Основанием для начала административной процедуры: Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации, является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Фиксация административной процедуры: Оформление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов записи о реквизитах заявления.

Срок выполнения административной процедуры: Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

Результатом выполнения административной процедуры: Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются общеобразовательные учреждения.

3.5. В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, которых назначает приказом директор Учреждения.

3.6.3. Заполнение электронного дневника и электронного журнала учителем предметником осуществляется: в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала; при проведении контрольной работы в течение 3 дней со дня ее проведения, письменной работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.6.4. Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

4. Формы контроля за исполнением регламента услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.4. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Администрация Краснокутского муниципального района в лице структурного подразделения (указать конкретное подразделение) организует и осуществляет плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Краснокутского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления- Администрация Краснокутского муниципального района	413235, Саратовская область, г. Красный Кут, проспект Победы, д. 1	884560 51495	kr-kyt64@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов). Суббота-воскресенье - выходные дни
Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу – Управление образования администрации Краснокутского муниципального района	413235, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 «б»	884560 51034	uo_kr_kut@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов). Суббота-воскресенье - выходные дни
Обособленное подразделение ГКУСО «МФЦ» в г. Красный Кут Саратовской области	413230, г. Красный Кут, Саратовская область, проспект Победы, 3, пом.6	Call- центр +7 (845 2) 65-39-69	info@mfc64.ru	вторник: 09.00 – 20.00, среда - пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед вторник – пятница с 13.00- 14.00 суббота: 09.00 - 15.30, перерыв на обед с 13.00 - 13.30 воскресенье, понедельник: выходной день

**Перечень
общеобразовательных учреждений Краснокутского муниципального района Саратовской области предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон учреждения	Электронный адрес учреждения	Адрес официального сайта учреждения
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 г. Красный Кут Саратовской области	413230, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Инкубаторная, д. 60	8(84560) 51464 8(84560) 52113	shkolnik_06@mail.ru	http://krkutsoshl.edusite.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение -	413230, Саратовская область, г.	8(84560)51691	school2-KrKut@yandex.ru	http://www.school2.okis.ru/

средняя общеобразовательная школа № 2 г. Красный Кут Саратовской области	Красный Кут, ул. Комсомольская, д. 102			
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3 г. Красный Кут Саратовской области	413230, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Московская, д.50	8(84560)52780 8(84560)52686	soch_03_kut@mail.ru	http://school3kk.myl.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Журавлевка Краснокутского района Саратовской области	413242, Саратовская область, Краснокутский район, с. Журавлевка, ул. Школьная, д.1	8(84560)31768	sosh_jur_kut@mail.ru	http://jyравлевка.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Рекорд Краснокутского района Саратовской области	413256, Саратовская область, Краснокутский район, с. Рекорд ул. Школьная, д. 12	8(84560)59093	sosh_rek_kut@mail.ru	http://rekordsosh.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с. Чкалово Краснокутского района Саратовской области	413267, Саратовская область, Краснокутский район, с. Чкалово, ул. Школьная, д.30	8(84560)59538	sosh_chkal_kut@mail.ru	http://www.krкchkalovo.okis.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Кирово Краснокутского района Саратовской области	413262, Саратовская область, Краснокутский район, с. Кирово, ул. Центральная, 5	8(84560)50469	sosh_kir_kut@mail.ru	http://kirovomou.myl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя общеобразовательная школа с. Интернациональное Краснокутского района Саратовской области	413265, Саратовская область, Краснокутский район, с. Интернациональное, ул. Школьная, 13	8(84560)37578	sosh_perv_kut@mail.ru	http://schoolpsh.ucoz.ru/
Муниципальное	413247,	8(84560)32547	sosh_leb_kut_80@mail.	http://soshlebkut.edusite.

общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Лебедевка Краснокутского района Саратовской области	Саратовская область, Краснокутский район, с. Лебедевка, ул. Саратовская, д. 40		ru	ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Комсомольское Краснокутского района Саратовской области	413265, Саратовская область, Краснокутский район, с. Комсомольское, ул. Советская, д. 34	8(84560)58515	sosh_koms_kut@mail.ru	http://komsomolsk2015.my1.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области	413261, Саратовская область, Краснокутский район, с. Дьяковка ул. Территорская, д. 1	8(84560)35438	sosh_dyk_kut@mail.ru	http://krkdjakovka.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа с. Усатово Краснокутского района Саратовской области	413266, Саратовская область, Краснокутский район, с. Усатово, ул. Молодёжная, д. 12Б	8(84560)36138	usatovo12@yandex.ru	http://krkusatovo.my1.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Ямское Краснокутского района Саратовской области	413243, Саратовская область, Краснокутский район, с. Ямское, ул. Центральная, д. 4	8(84560)34292	sosh_ym_kut@mail.ru	http://krkyamskoe.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Логиновка Краснокутского района Саратовской области	413251, Саратовская область, Краснокутский район, с. Логиновка, ул. Новая, д. 3	8(84560)59769	sosh_log_kut@mail.ru	http://krkloginovka.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Лепехинка	413265, Саратовская область, Краснокутский район, с. Лепехинка ул. Школьная д. 17а	8(84560)31645	sosh_lep_kut@mail.ru	http://lepehinka.my1.ru

Краснокутского района Саратовской области				
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Первомайское Краснокутского района Саратовской области	413254, Саратовская область, Краснокутский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 18	8(84560)58767	sosh_perv_kut@mail.ru	http://schoolpsh.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с. Карпенка Краснокутского района Саратовской области	413253, Саратовская область Краснокутский район с. Карпенка ул. Школьная д.33А	8(84560)50331	sosh_kar_kut@mail.ru	http://sosh-karpenka.moy.su
Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа п. Семенной Краснокутского района Саратовской области	413241, Саратовская область, Краснокутский район, п. Семенной, ул. Школьная, д.14	8(84560)36394	sosh_sem_kut@mail.ru	http://mousoshsem.ucoz.ru/

успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала»

Форма
заявления родителей (законных представителей)
на представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

фамилия, инициалы директора
общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего
личность в случае направления заявления с
помощью
почтовой связи или электронной почтой)
проживающего по адресу: _____

заявление.

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка
_____, являющегося учеником _____ класса, прошу:

предоставить мне доступ к электронному дневнику
(журналу)

направлять в мой адрес выгрузку из электронного
журнала на бумажном носителе

Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной формы получения информации
о муниципальной услуге):

- при личном обращении

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

(подпись)

(дата)

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение

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

