

Утвержден
постановлением АМС МО
Ардонский район
от 14.09.2019г.
№ 366

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 исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Конституция Республики Северная Осетия-Алания;

Закон РСО-Алания от 22.12.2013г. №61-ПЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

Закон РСО-Алания от 15.07.2009 №25-ПЗ «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Республике Северная Осетия – Алания»;

Положение об Управлении образования АМС МО Ардонский район;

Приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания №492 от 29.09.2011 "О внедрении системы «Дневник.ру» в общеобразовательных учреждениях на

территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Соглашение о сотрудничестве между образовательными учреждениями и ООО «Дневник. РУ»;

Иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования АМС МО Ардонский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно Управлением образования АМС МО Ардонский район (далее Управление образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Управления образования, телефон сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования (<http://uoardon.ru>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются:

приказом начальника Управления образования;

муниципальными общеобразовательными организациями.

Информация о местонахождении, адреса сайтов, E-mil, телефоны муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО) размещаются на сайте Управления образования (приложение 1).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются:

приказом руководителя МОО;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ <http://alania.gov.ru/>.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

сайтах и информационных стендах Управления образования, МОО и МФЦ;

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Управление образования, МОО, МФЦ;

письменном виде - по почте, по адресу электронной почты Управления образования, МОО, через Портал.

1.4.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса,
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте:

если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);
- о порядке обжалования действий (бездействия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО.

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации о текущей успеваемости учащегося;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее АИС) МОО, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- при очной форме обращения - в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления;
- при заочной форме обращения код доступа в АИС МОО предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС МОО - в момент обращения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МОО или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение 2) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени

заявителя обращается его представитель);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы не исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

непосредственно в МОО;

посредством МФЦ;

через Портал.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

нарушение требований к оформлению документов;

наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

учащийся отчислен или исключен из МОО;

учащийся, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся МОО;

заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;

учащийся достиг возраста 18 лет. В данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.3. Время, затрачиваемое на регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должно составлять не более 5 минут.

2.11.4. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное

должностное лицо МОУ, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает сопровождение входящих в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на

предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
 бесплатность получения муниципальной услуги;
 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
 получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение порядка выполнения административных процедур;
 оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

точность обработки данных, правильность оформления документов;
 компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
 профессиональная грамотность;
 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 прием и регистрация заявления и документов;
 выдача результата предоставления услуги.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОО.

3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в МОУ:

прием и регистрация заявления (запроса);
 поиск необходимой информации;

выдача персонального кода доступа в АИС, предоставление информации, (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

Прием запроса осуществляется работником МОО. Работник МОО осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Работник МОО вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращений граждан.

Регистрация запроса осуществляется работником МОО в соответствии с датой и временем обращения.

125

Максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 5 минут.

Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

Работник МОО в соответствии с представленными документами устанавливает личность и полномочия заявителя.

Работник МОО по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации запроса принимает решение о предоставлении услуги.

Результатом выполнения процедуры является выдача персонального кода доступа к АИС с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Работник МОО оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 4). Уведомление подписывается руководителем МОО, регистрируется в установленном в МОО порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Работник МОО передает уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 3 рабочих дней).

3.1.3. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе.

При принятии положительного решения о предоставлении услуги работник МОО:

формирует персональный код доступа в Систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОО для получения персонального кода доступа в АИС.

При личном обращении заявителя в МОО работник МОО выдает заявителю персональный код доступа в Систему.

3.1.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из Системы через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

3.1.5. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

доступ к АИС для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в АИС, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

МОО самостоятельно размещает через ответственных лиц МОО, назначаемых руководителем МОО, информацию в базах данных АИС, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС:

для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего полного общего образования - не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

срок информирования о пропусках уроков - в течение суток от даты проведения урока;

доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник учащегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков,

выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОО действующего законодательства Российской Федерации и Регламента. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Контроль - мониторинг за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых мероприятий при осуществлении мониторинга за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

4.4.1. Плановые мониторинги проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образованием, утверждаемым распоряжением начальника Управления образованием, на каждый календарный год.

4.4.2. Плановые мониторинги включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.4.3. Внеплановые мониторинги проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования.

Внеплановые мониторинги проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образованием. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.4.4. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В рамках мониторинга за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам мониторинга в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

4.7. Текущий мониторинг за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

нарушение срока предоставления услуги;

требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) 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 (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа 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.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образованием образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образованием (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

обоснование принятого по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом,

рассмотревшим жалоб.

6.2. 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.

6.3. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости

Информация об образовательных учреждениях Ардонского района

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон /Факс	E-mail, сайт школы
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 85,	Бацова Тамара Михайловна 8-928-487-08-51	3-04-31 3-24-45	ardon1@list.ru http://ardon1.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул. Зангиева, 90 (886732) 30250, ardon2@list.ru	Адырхаева Залина Сталбековна 8-928-828-78-92	3-02-50	ardon2@list.ru http://ardon2.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул. Кирова, 214	Ачев Валентин Харитонович 8-961-821-75-99	3-09-60 3-29-23	ardon3@list.ru http://ardon3.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул. Ленина, 57А arinternat@list.ru	Сопоева Светлана Константиновна	3-05-48	sosh4ardon@list.ru http://ardon4.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кадгарон Ардонского района РСО-Алания	363307, с. Кадгарон, ул. Гагкаева, 30	Цоколаева Зарема Харитоновна 8-918-832-64-45	93-5-72	arkadgaron@list.ru http://arkadgaron.alaniyaschool.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кирово Ардонского района	363305, с. Кирово, ул. Ленина, б/н (886732) 95199	Чельдиева Марина Владимировна 8-928-856-97-15	95-2-66	arkirovo@mail.ru http://kirovo.mwport.ru/

PCO-Алания				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Коста Ардонского района PCO-Алания	363303, с.Коста, ул.Мамиева, 47	Еналдиева Светлана Владимировна 8-928-491-09-42	99-4-24	kosta-shool@mail.ru http://kosta.osedu.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Красногор Ардонского района PCO-Алания	363321, с.Красногор, ул.Ленина, 37	Вазиева Лидия Георгиевна 8-928-859-75-54	94-1-59	arkrasnogor@mail.ru http://krasnogor.mwport.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мичурино Ардонского района PCO-Алания	363301, с.Мичурино, ул.Кесаева, 4	Газзаева Светлана Ладоевна 8-928-938-23-10	91-2-23 91-1-55	armichurino@mail.ru http://michurino.osedu2.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нарт Ардонского района PCO-Алания	363302, с.Нарт, ул.Ленина, 38	Алхазова Людмила Азирбековна 8-903-484-74-95	96-3-41	arnart5555@mail.ru http://shkola-nart.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Фиэгдон Ардонского района PCO-Алания	363306, с.Фиэгдон, ул.Бритаева, б/н	Хубаева Жанна Борисовна 8-906-495-31-85	96-3-41	arfiagdon@mail.ru http://fiagdon.osedu.ru/
Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1, ООШ с.Рассвет Ардонского района PCO-Алания	с.Рассвет, ул.Калинина, б/н	Бацоева Тамара Михайловна 8-928-487-08-51	3-04-31	arrasvet@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом детского творчества г. Ардон PCO-Алания	363330, г.Ардон, ул.Пролетарская, 100	Багдаева Алла Константиновна 8-928-496-87-66	3-02-19	ddtardon@yandex.ru www.ddtardon.edusite.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Детско-юношеская спортивная школа г.Ардон PCO-Алания	363330, г. Ардон, ул.Пролетарская, б/н	Кайтуков Сослан Евдокимович 8-919-429-49-70	3-02-16	ardon08@mail.ru http://ardon-sport.mwport.ru/

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о
текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости"

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Директору школы _____

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его
реквизит)

(контактный телефон)

(E-mail)

**Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника**

Прошу предоставлять персональный код доступа для регистрации в АИС с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника моего _____ ребенка _____ (сына, дочери)

(Ф.И.О. учащегося)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить на (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20 г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о
текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕСРОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« _____ » _____ г., проживающий (ая) по адресу: _____
(дата выдачи)

почтовый индекс _____, город _____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,
даю согласие на смешанную обработку

_____ (наименование учреждения)

расположенным по адресу: _____
персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее - ребенок) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получения общего образования следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
- адрес места жительства;
- серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- место работы, должность;
- контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из _____
(наименование учреждения)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления. Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты

персональных

данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что

_____ /
(наименование учреждения)

имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

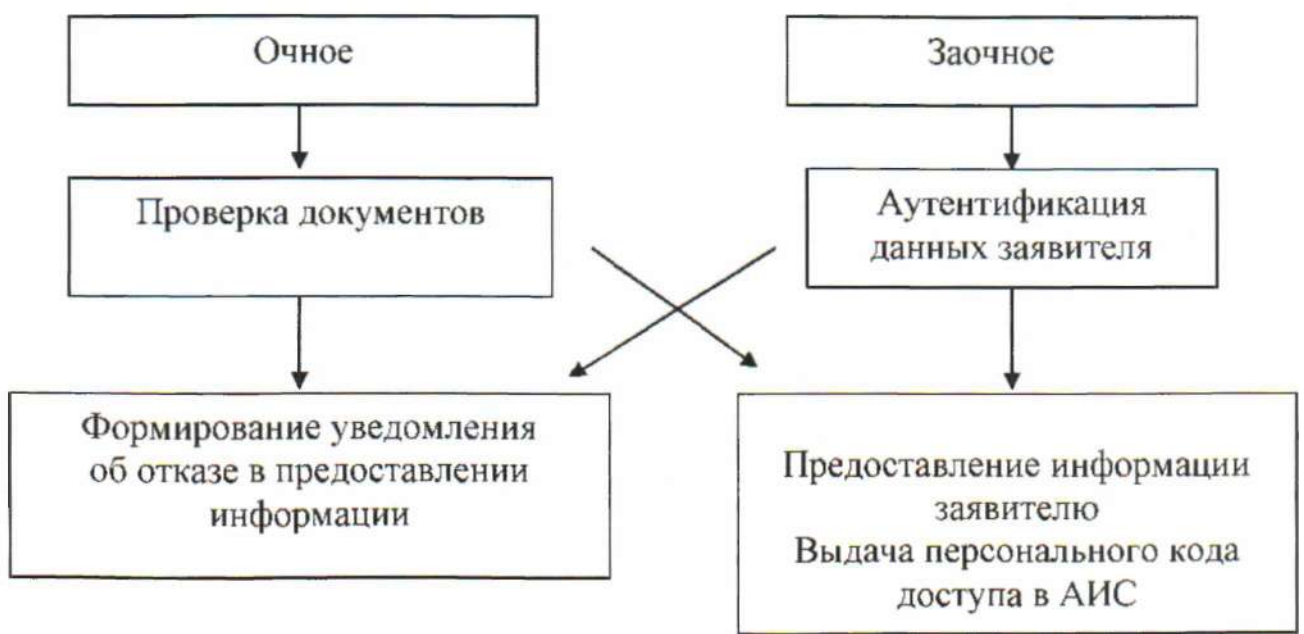
Согласие принял

_____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность) « ___ » _____ 20 г.

Приложение №4
к Административному
регламенту
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Обращение заявителя



Приложение №5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение
электронного дневника и
электронного
журнала успеваемости"

Форма уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

(ФИО заявителя, адрес)
№ _____
« ____ » _____ 20 г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости _____ учащегося

(ФИО учащегося)

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____
(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____
(расшифровка подписи)