



АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2012

№ 350

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

В соответствии с постановлением администрации Большесосновского муниципального района от 06.07.2011г. № 229 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Большесосновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Светлый путь», разместить на официальном сайте Большесосновского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Большесосновского муниципального района Бушуеву Т.К.

Глава администрации Большесосновского
муниципального района

Т.Х Габаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Большесосновского муниципального
района от 23.08.2012 г. № 350

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;

- реализации права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;

- реализации обязанности образовательного учреждения осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах.

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий общеобразовательного учреждения и муниципального органа управления образованием по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения и органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.3. В качестве заявителя может выступать родитель (законный представитель) обучающегося в общеобразовательном учреждении на территории Большесосновского муниципального района.

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края (далее – управление образования), расположенное по адресу 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Ворошилова, д.5.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 34 257 27393.

Адрес электронной почты: secretarruo@bk.ru

Адрес страницы на официальном сайте: <http://upravbs.okis.ru/>

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения), в отношении которых управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информация о местонахождении Учреждений, о графике работы Учреждений, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственными специалистами Учреждений при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждений и управления образования, на информационном стенде в здании Учреждений.

1.7. Информация о местонахождении управления образования, о графике работы управления образования, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Учреждений:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение пяти дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю представляются сведения о том,

на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов).

1.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.13. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.14. На официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.15. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, перечень которых представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Большесосновского муниципального района.

2.4. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Письменное уведомление Учреждением заявителя о начале оказания муниципальной услуги и о способе получения информации о текущей успеваемости учащегося, сведений из электронного дневника и электронного журнала успеваемости: посредством страницы интернет сайта и (или) посредством электронной почты.

2.5.2. Еженедельное предоставление заявителю в электронной форме посредством интернет-сайта и (или) электронной почты в течение периода, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведений следующего состава (далее - сведения электронного дневника):

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.6.2. Срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться, устанавливается Учреждением с учетом согласованных с управлением образования годовых календарных учебных графиков и закрепляется в локальном акте Учреждения.

2.6.3. Предоставление услуги завершается в следующих случаях:

- при окончании периода оказания услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении Учреждением от заявителя отказа от муниципальной услуги, направляемого в письменном виде;

- при завершении обучения обучающегося в Учреждении;

- при переводе обучающегося из Учреждения в другое образовательное учреждение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы (далее - пакет документов):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.9. В приеме документов заявителя на оказание муниципальной услуги отказывается, если:

- документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в пакете документов отсутствует заявление о предоставлении муниципальной услуги, при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную Учреждения до момента приема и регистрации пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.12.2. Рассмотрение пакета документов при подаче его заявителем через приемную учреждения осуществляется в течение 15 дней.

2.12.3. Рассмотрение пакета документов, направленного в электронной форме, осуществляется в течение 15 дней.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям управления образования и Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых вместе с заявлением на оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы управления образования или Учреждения.

2.13.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> либо посредством официального сайта Учреждения.

2.15. Предоставление услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.16. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

актуальность, полнота и достоверность предоставляемых получателю информации о текущей успеваемости учащегося, сведений из электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.17. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;

- доступны туалеты в местах ожидания.

2.18. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.19. К процессу оказания муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.19.1. Информация о муниципальной услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг управления образования.

2.19.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме пакет документов на оказание муниципальной услуги:

- либо по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения;

- либо посредством специализированной страницы официального сайта Учреждения (доступ к сайту должен быть обеспечен либо посредством указания заявителем адреса в сети Интернет, либо через официальный портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>).

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих – растровое изображение.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение документов, выдача уведомления о начале оказания услуги или отказа в оказании услуги.

3.1.3. Оказание муниципальной услуги

3.1.4. Завершение оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления в письменной форме (Приложение №2). К заявлению прилагается пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является специалист, ответственный за прием документов.

3.2.3. Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресам, указанным в Приложении №1 к Административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления и документов в электронном виде, в Учреждение должны быть представлены их оригиналы.

3.2.4. Заявление может содержать сведения о способе получения информации при оказании услуги: по электронной почте, посредством страницы интернет-сайта.

3.2.5. Заявление может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о начале оказания услуги или отказе в оказании услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

3.2.6. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о начале оказания услуги или отказе в оказании услуги.

3.2.7. Результатом административного действия являются:

либо регистрация заявления, документов в системе документооборота Учреждения и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

либо отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего:

либо уведомление о приеме документов с входящим номером заявления о приеме в учреждение и перечнем представленных документов;
либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение документов, выдача уведомления о начале оказания услуги или отказа в оказании услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов заявителя специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

3.3.2.2. устанавливает наличие (отсутствие) возможности начала оказания муниципальной услуги;

3.3.2.3. либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о предоставлении услуги заявителю, передает проект приказа руководителю Учреждения и направляет заявителю уведомление о начале оказания услуги, либо оформляет и направляет заявителю мотивированный отказ в оказании услуги;

3.3.2.4. уведомление о начале оказания услуги должно содержать:

- указание способа получения информации (адрес электронной почты или адрес страницы интернет-сайта, где размещается информация);

- сведения об учетной записи заявителя и пароле для доступа к странице интернет-сайта, содержащей сведения электронного дневника, если муниципальная услуга предоставляется посредством интернет-сайта.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки уведомления.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

3.3.5. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административного действия являются:

либо направление заявителю уведомления о начале оказания услуги, а также передача руководителю проекта приказа о предоставлении услуги заявителю;

либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Оказание муниципальной услуги

3.4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами, назначаемыми приказом руководителя Учреждения.

3.4.2. Оказание услуги осуществляется еженедельно путем предоставления заявителю в электронной форме посредством интернет-сайта и (или) электронной почты в течение периода, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведений следующего состава (далее - сведения электронного дневника):

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.4.3. Результатом административного действия является еженедельное предоставление заявителю актуальной и полной информации об успеваемости, а также сведений из электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

3.5. Завершение оказания муниципальной услуги

3.5.1. При завершении оказания муниципальной услуги специалист, ответственный за ее оказание, направляет соответствующее уведомление заявителю посредством электронной почты или посредством страницы интернет-сайта.

3.5.2. Дальнейшее использование или уничтожение персональных данных, накопленных Учреждением в период оказания муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.3. Результатом административного действия является уведомление заявителя о прекращении оказания услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Цель проведения проверок – установление полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя услуги, запросу должностного лица администрации Большесосновского муниципального района). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

Результаты проведения проверок оформляются актом, справкой или предписанием, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами администрации Большесосновского муниципального района.

Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель образовательного учреждения, его заместители.

Внутренний контроль осуществляется с периодичностью не менее 3 раз в год и подразделяется на:

тематический (подготовка учреждения к учебному году, к работе в летний период и т.д.);

итоговый (по итогам квартала, полугодия, года).

4.2. Внешний контроль осуществляется Управлением образования администрации Большесосновского муниципального района, а также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы, государственная инспекция по надзору и контролю в сфере образования Пермского края и другие государственные контролирующие органы.

4.2.1. Управление образования администрации Большесосновского муниципального района осуществляет внешний контроль в части соблюдения качества муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений, жалоб граждан в Управление образования администрации Большесосновского муниципального района, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности,

проверки книги жалоб образовательного учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество предоставляемых услуг, а также фактов принятия мер по данным жалобам;

проверки устранения нарушений прав получателей муниципальной услуги, выявленных при проверках проведенных ранее.

Плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования администрации Большесосновского муниципального района путем проведения выездных (инспекционных) и камеральных проверок образовательного учреждения на основании приказа начальника Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Выездные (инспекционные) проверки проводятся по месту нахождения образовательного учреждения.

Камеральные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, предоставляемых проверяемым образовательным учреждением.

Плановые проверки в отношении каждого образовательного учреждения проводятся Управлением образования администрации Большесосновского муниципального района не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации и сотрудника, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а так же принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжаловать действия (бездействия) и решения, нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего административного регламента могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Получатели муниципальной услуги могут обжаловать нарушение настоящего административного регламента следующими способами:

указание на действия (бездействие) и решения, нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги сотруднику учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

жалоба на действия (бездействие) и решения, нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

жалоба на действия (бездействие) и решения, нарушающие настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрацию Большесосновского муниципального района на имя главы администрации или заместителя главы администрации по социальным вопросам либо на имя начальника управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Поступление обращения, жалобы (претензии) от получателя муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Указание на нарушение требований административного регламента сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, получатель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований административного регламента было допущено непосредственно по отношению к получателю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение требований административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований административного регламента сотруднику организации, оказывающей услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.1.2. Жалоба на нарушение требований административного регламента руководителю образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо главе администрации, заместителю главы администрации по социальным вопросам Большесосновского муниципального района, начальнику Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) вышеуказанным должностным лицам администрации Большесосновского муниципального района. Информация о местонахождении, почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты, графике работы данных должностных лиц приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2.1. Личное обращение получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией).

При личном обращении получателя муниципальной услуги к руководителю образовательного учреждения с жалобой (претензией) с целью установления факта нарушения требований настоящего административного регламента и удовлетворения требований получателя муниципальной услуги (полного или частичного), руководитель образовательного учреждения, должен совершить следующие действия:

совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы (претензии) заявителем);

совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований административного регламента (в случае персонального нарушения требований административного регламента);

по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований административного регламента в присутствии заявителя;

принести извинения заявителю от имени образовательного учреждения за имевший место факт нарушения требований административного регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

В случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований получателя муниципальной услуги, он может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, нарушающие настоящий регламент муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим административным регламентом, способов обжалования.

5.1.2.2. Письменное обращение получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией) к руководителю образовательного учреждения, главе администрации или заместителю главы администрации по социальным вопросам Большесосновского муниципального района, начальнику Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, жалоба (претензия), его место жительства или пребывания / место нахождения юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, обязательность указания которых в обращении, жалобе (претензии) установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги, его уполномоченным лицом.

Дополнительно в обращение, жалобу (претензию) могут быть включены иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении, жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в тексте обращения, жалобы (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии) отсутствуют или не приложены к обращению, жалобе (претензии), решение по обращению, жалобе (претензии) принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Днем подачи обращения, жалобы (претензии) является дата официальной регистрации письма в образовательном учреждении (администрации Большесосновского муниципального района, Управление образования администрации Большесосновского муниципального района) или дата отправки почтового отправления).

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента получения такого обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) получателя муниципальной услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению руководителя учреждения, в которое была подана жалоб (претензия).

О продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (претензии) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

При рассмотрении письменного обращения получателя муниципальной услуги с жалобой (претензией) для установления факта нарушения

требований административного регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководителю образовательного учреждения (уполномоченному сотруднику администрации Большесосновского муниципального района, начальнику Управления образования администрации Большесосновского муниципального района) необходимо:

провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

устранить установленные нарушения требований административного регламента) либо отказать в удовлетворении обращения, жалобы (претензии);

применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований административного регламента (при установлении факта нарушения требований административного регламента).

Получателю может быть отказано в удовлетворении его требований в случае:

несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего административного регламента;

при установлении факта безосновательности обращения, жалобы (претензии) получателя;

при несоблюдении получателем срока для обращения с жалобой (претензией).

Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

при отсутствии данных о почтовом адресе для получения ответа на обращение;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменный ответ по результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги и должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в обращении, жалобе (претензии) нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников) в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

5.2. Судебное обжалование.

Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, исполнителей муниципальной услуги, нарушающие его права и свободы, в суде.

5.3. Ответственность за нарушение требований административного регламента.

Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к специалистам образовательных учреждений, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, устанавливаются руководителем образовательного учреждения, а к руководителю образовательного учреждения - начальником Управления образования администрации Большесосновского муниципального района, и отражаются в должностных инструкциях данных сотрудников.

Начальник Управления образования администрации Большесосновского муниципального района, а также руководитель образовательного учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательного учреждения (начальник Управления образования администрации Большесосновского муниципального района) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Руководитель образовательного учреждения (начальник Управления образования администрации Большесосновского муниципального района) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Телефон | Адрес, Адрес сайта | E-mail |
|--------------|--|--------------------|--|-------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большесосновская средняя общеобразовательная школа» | 2-74-08 2-72-45 | 617080, Пермский край, с. Большая Соснова, ул. Ленина,27 dschool.okis.ru | bsosnova@bk.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черновская средняя общеобразовательная школа им. А.С. Пушкина» | 2-30-90 2-90-84 | 617090, Пермский край, Большесосновский район, с. Черновское, ул. Октябрьская,52 chernovschool.narod.ru | chernovskoe@bk.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя общеобразовательная школа» | 2-23-25 | 617087, Пермский край, Большесосновский район, с. Кленовка, ул. Октябрьская,8 klenovka.prma.ru | klenovka@bk.ru |

| | | | | |
|----|--|--------------------|---|------------------------|
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левинская средняя общеобразовательная школа» | 2-25-80 | 617085, Пермский край, Большесосновский район, с. Левино, ул. Специалистов,2 levino.ucoz.ru | levino@bk.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тойкинская средняя общеобразовательная школа» | 2-66-20 | 617091, Пермский край, Большесосновский район, с. Тойкино, ул. Школьная,8 59438s004.edusite.ru | toykino@bk.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петропавловская средняя общеобразовательная школа» | 2-44-38 2-44-66 | 617082, Пермский край, Большесосновский район, с. Петропавловск, ул. Ленина,5 ppavlovsk.usoz.ru | Petropavlovskpsp@bk.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полозовская средняя общеобразовательная школа» | 2-53-10 | 617098, Пермский край, Большесосновский район, с. Полозово, ул. Центральная,11 polozovoschool.narod.ru | polozovo@bk.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа» | 2-87-71 | 617095, Пермский край, Большесосновский район, с. Нижний Лып, ул. Школьная,10 nlip.ucoz.ru | nlip@bk.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Баклушинская основная общеобразовательная школа» | 2-67-46 | 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Баклуши, переулок Полевой,5 bakluschi.ucoz.ru | baklushi@bk.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | 2-61-81 | 617098, Пермский край, Большесосновский район, с. | berdishevo@bk.ru |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------|--|-------------------|
| | «Бердышевская основная общеобразовательная школа» | | Бердышево, ул. Набережная,31 boosh59.ucoz.ru | |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лисьянская начальная общеобразовательная школа» | 2-53-12 | 617097, Пермский край, Большесосновский район, с. Лисья, ул. Школьная lisyaz.ucoz.ru | lisyagvi@bk.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заболотовская основная общеобразовательная школа» | 2-21-62 | 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Заболотово, ул. Школьная,3 zabolotovo59.ucoz.ru | zabolotovo@bk.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрковская начальная общеобразовательная школа» | 2-27-82 | 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Юрково, ул.Трудовая,17 | urkovo@bk.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский юношеский центр «Олимп» им. С.Г. Складнева» | 2-33-04 2-90-84 | 617090, Пермский край, Большесосновский район, с. Черновское, ул. Октябрьская,52 | olimppnp@bk.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр творчества юных «Полет» | 2-73-32 2-90-16 | 617080, Пермский край, с. Большая Соснова, ул. Ворошилова,5 Tstu-polet.narod2.ru | polethtf@bk.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большесосновский детский сад» | 2-78-44 2-71-46 2-78-32 | 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Гагарина, 3 | boldsad@yandex.ru |

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Директору

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

электронная почта:

Заявление

об оказании услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости родителю (законному представителю) обучающегося в образовательном учреждении

(далее- Школа)

Прошу оказать услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, «__» _____ года рождения, учащегося _____ класса (далее – Обучающегося) и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в школе;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

Прошу оказывать услугу посредством (*отметить способ*):
размещения информации на сайте интернет;
направления информации по электронной почте.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие на обработку персональных данных Обучающегося.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие действует до окончания срока обучения Обучающегося в Школе.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

