

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами—обучающимися, родителями(законными представителями)несовершеннолетних граждан(далее -Заявитель) и образовательной организацией городского округа Вичуга, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация),связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть физическое лицо - обучающийся, и (или) его родитель (законный представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее – Отдел образования), а также образовательной организацией в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном сайте отдела образования <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/news.aspx>;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и Отдела образования.

1.3.3. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательную организацию;

- в отдел образования, расположенный по адресу: 155331 г. Вичуга, ул. Парковая, д.11;
- на сайты образовательных организаций;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области

1.3.4.1. Информирование при личном обращении граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующей образовательной организации.

График работы Отдела образования:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 8 (49354) 2-31-23.

Заместитель начальника Отдела образования: 8 (49351) 2-23-97.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.3.4.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующей образовательной организации.

1.3.4.3. Информирование при письменном обращении граждан в Отдел образования либо в образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования или директора образовательной организации, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Письменные заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора образовательных организаций.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является ознакомление обучающегося, родителя (законного представителя) с информацией о текущей успеваемости обучающегося.

2.3.2. При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Уставами и локальными актами образовательных организаций;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель проходит авторизацию на Портале и заполняет форму запроса в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту

2.6.3. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является непредоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является неправильное заполнение формы запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

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

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек, сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательная организация.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала, либо отказ в предоставлении информации.

3.3. Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

3.3.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся;

3.1.3. В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

При получении муниципальной услуги через региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области Заявитель вводит идентификатор и пароль обучающегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей обучающихся является образовательная организация.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

3.4.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.4.2. В электронной форме при обращении через Порталы:

Заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильной заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги.

3.2.3. При обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Специалисты образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения муниципального района «Сарытау»	10.10.2019	10.10.2019	10.10.2019

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

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу

№п/ п	Наименование образовательной организаций	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга	155330, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.6	(49-354) 2-55-92
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга	155332, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13	(49-354) 2-42-59
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга	155332, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Ульяновская, д.11	(49-354)2-24-18
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга	155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8	(49-354) 2-44-36
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга	155333, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Дачная, д.1/16	(49-354) 2-53-36
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга	155300, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Володарского, д.14	(49-354) 2-31-66
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга	155333, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Ленинградская, д.48	(49-354) 2-53-59

Директору образовательной организации

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

[illegible]

в форме электронного дневника за период с _____ по _____

25

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

