



Муниципальное образование «Город Birobidzhan»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2013

№ 2687

г. Birobidzhan

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города от 03.08.2011 № 2645 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы мэрии города по социальным вопросам, образованию и культуре Копенкину Л.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной информационной газете.

5. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Глава мэрии города

А.Г. Пархоменко

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – общеобразовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права на получение общего образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан,

обучающихся в общеобразовательных учреждениях (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями.

1.3.2. Отдел образования мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Адрес отдела образования: 679000, Еврейская автономная область, город Биробиджан, улица Пионерская, 32а; телефон: (42622) 22072, 63284, адрес электронной почты: obr@biradm.ru; график приема: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: www.biradm.ru.

1.3.4. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных учреждениях ежедневно с 09.00 до 17.00, кроме воскресенья, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, почтовые, электронные адреса, адреса сайтов общеобразовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – портал): www.pgu.eao.ru.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работником общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – работник общеобразовательного учреждения):

- по личному обращению заявителя в общеобразовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в общеобразовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Работник общеобразовательного учреждения осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде общеобразовательного учреждения, сайте общеобразовательного учреждения и на портале.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок оформления и направления заявителем обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также рассмотрения данного обращения, подготовки ответа и направления его заявителю установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области предоставляют общеобразовательные учреждения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего содержания:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются:

- информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, содержании и организации образовательного процесса;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством использования функциональных возможностей Единой образовательной сети «Дневник.ру» или других информационных систем по выбору общеобразовательного учреждения (далее – информационные системы), позволяющих получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости. Информация, поступающая в информационную систему, становится доступна заявителю в день заполнения электронного журнала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего учебного года с момента предоставления по запросу заявителя муниципальной услуги и до освоения учащимся нормативных сроков, определенных действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (источник публикации: «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание

законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник публикации: «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (источник публикации: «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

- Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (источник публикации: муниципальная информационная газета «МИГ», 01.12.2005, № 47);

- уставами общеобразовательных учреждений;

- настоящим Регламентом;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- письменный (электронный) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в информационных системах, позволяющих получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в установленной форме с личной подписью заявителя.

2.6.2. Письменный (электронный) запрос и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в общеобразовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала (копии). Прилагаемые к письменному (электронному) запросу документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организаций.

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий

Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителей (законных представителей) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе;
- утрата права заявителем на предоставление муниципальной услуги в связи с отчислением учащегося из общеобразовательного учреждения;
- письменный запрос заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится работником общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в общеобразовательное учреждение в течение 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия работника, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.12. 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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположено общеобразовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание общеобразовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательного учреждения.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании общеобразовательного учреждения организуется помещение для работника, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

На информационном стенде общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах общеобразовательного учреждения, работниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к информационным системам, позволяющим получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника и журнала успеваемости, пользователей осуществляется через сеть Интернет;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в информационной системе;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

2.14.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством получения им логина и пароля для доступа в информационную систему лично и получения логина и пароля для своего ребенка (учащегося общеобразовательного учреждения).

Получение информации через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из информационной системы, с помощью SMS сообщений осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

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

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», представляющую следующую логически обособленную последовательность административных действий:

- прием и регистрация запроса заявителя при предъявлении необходимого пакета документов;

- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационных систем и направление заявителю уведомления (о присвоении уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой муниципальной услуге);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю информации посредством ведения общеобразовательным учреждением электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при выполнении административной процедуры

3.2.1. Прием запроса заявителя при предъявлении необходимого пакета документов и его регистрация

Основанием для начала административной процедуры является письменный (электронный) запрос заявителя в общеобразовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Работником, ответственным за выполнение административного действия по приему запроса заявителя при предъявлении необходимого пакета документов, является работник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение лично работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- проверяет предоставленный пакет документов на комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным законодательством требованиям, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает директору общеобразовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи работник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует запрос и прилагаемые документы в установленном порядке;

- проверяет предоставленные документы на комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- передает запрос руководителю общеобразовательного учреждения

для принятия решения.

- направляет заявителю электронное уведомление о поступлении запроса в общеобразовательное учреждение с указанием даты и входящего номера, сообщает о выявленных недостатках в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является письменный (электронный) запрос заявителя в общеобразовательное учреждение с предоставлением пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является направление запроса и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административного действия является регистрация запроса в установленном порядке.

3.2.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационных систем и направление заявителю уведомления (о присвоении уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой муниципальной услуге);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоению заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

информационных систем и направлению заявителю уведомления (о присвоении уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой муниципальной услуге), принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направлению уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в общеобразовательное учреждение от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административного действия, является руководитель общеобразовательного учреждения.

В письменном запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает данные, необходимые для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости учащегося:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- класс, в котором обучается учащийся;
- адрес электронной почты и /или номер мобильного телефона для

отправки кода доступа к информационной системе, позволяющей получать информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного журнала, электронного дневника успеваемости.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги руководитель общеобразовательного учреждения, путем наложения письменной резолюции на запросе, назначает работника, ответственного за присвоение заявителю уникального кода доступа (логина и пароля) и направления его заявителю.

Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции направляет заявителю уведомление об условиях доступа к информации об учебной деятельности учащегося.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.2 настоящего

Регламента, руководитель общеобразовательного учреждения, путем наложения письменной резолюции на запросе, передает запрос работнику, ответственному за регистрацию корреспонденции. Данный работник осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административного действия является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административного действия является присвоение заявителю уникального кода доступа к информационной системе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административного действия фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление заявителю информации посредством ведения общеобразовательным учреждением электронного дневника, электронного журнала успеваемости

Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю об успеваемости учащихся является предоставленный заявителю код доступа к информации об успеваемости учащегося, содержания и организации образовательного процесса в информационной системе.

Работниками, ответственными за выполнение административного действия, являются педагогические работники общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает в информационной

системе сведения о годовом календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, осуществляет контроль за актуальностью размещенных в информационной системе сведений.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения осуществляют контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащихся самостоятельно. Результаты текущей (поурочное оценивание результатов учащихся) и промежуточной (почетвертное, полугодное оценивание результатов учащихся) аттестации учащихся, а также перечень изучаемых тем по предметам учебного плана, содержание домашних заданий, сведения о посещаемости учащимися уроков, педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают в информационной системе.

Срок размещения информации о текущей аттестации учащихся составляет не более одного рабочего дней от даты проведения урока, не более одного рабочего дня после окончания четверти, полугодия.

Критерием принятия решений при выполнении административного действия является выбранная заявителем электронная форма предоставления информации об успеваемости, содержании и организации образовательного процесса.

Результатом выполнения настоящей административного действия является размещенная в информационной системе информация об образовательной деятельности учащегося.

Результат административного действия фиксируется в информационной системе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками общеобразовательного учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками общеобразовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур, действий;
- последовательность исполнения административных процедур, действий;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель общеобразовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем общеобразовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) работников общеобразовательных учреждений, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы общеобразовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в общеобразовательное учреждение на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением того или иного административного действия (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер общеобразовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Общеобразовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур, действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Ответственность работников общеобразовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административного действия по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу руководителю общеобразовательного учреждения на рассмотрение, направление уведомления заявителю.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за соблюдение графика приема заявителей; за соблюдение работниками общеобразовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, действий, выделяемых в рамках Регламента.

Работники общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность работников общеобразовательного учреждения за

решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) работников общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) работников общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) работников общеобразовательного учреждения является жалоба (претензия), поступившая в общеобразовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо работника общеобразовательного учреждения, решения и 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 действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо работника общеобразовательного учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо работника общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Руководитель общеобразовательного учреждения, которому может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются руководителем общеобразовательного учреждения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем общеобразовательного учреждения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель общеобразовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Сведения
о муниципальных общеобразовательных учреждениях
муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя	Электронная почта	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 18 8 (42622) 20137	Лавриненко Наталья Георгиевна	school_1.06@mail.ru	http://oneschool.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов, языков и культуры еврейского народа»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 28 8 (42622) 40439	Комиссаренко Лилия Вольфовна	23-school@mail.ru	http://23-school.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19 8 (42622) 64721	Играшкина Ольга Павловна	mousosh04@mail.ru	http://4-school.ru

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	679017, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Бумагина, 5а 8 (42622) 62345	Бубашнёва Наталья Викторовна	bir-school-5@rambler.ru	http://bir-school-5.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	679005, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Карла Маркса, 10 8 (42622) 49286	Устинова Ирина Анатольевна	sopka_6@mail.ru	http://birsopka6.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	679015, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Советская, 66б 8 (42622) 66947	Павлова Людмила Михайловна	school7eao@mail.ru	http://school7eao.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Советская, 17 8 (42622) 66885	Трапезникова Виктория Юрьевна	bir-school8@yandex.ru	http://bir-school8.ru
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	679014, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 57 8 (42622) 40689	Мержиевская Людмила Георгиевна	school9.57@mail.ru	http://bir-school9.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	679014, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 92 8 (42622) 64244	Давыдова Наталья Александровна	birscholl10@mail.ru	http://birsch10.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	679014, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 58 8 (42622) 61977	Кричевская Мария Максимовна	11pion58@mail.ru	http://school-11eao.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
11.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья VIII вида «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 12»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19 8 (42622) 68407	Книга Елена Ивановна	12specschoo@mail.ru	http://school12bir.ru.xsph.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	679017, ЕАО, г. Биробиджан, ул. 40 лет Победы, 25б 8 (42622) 25578	Зильберман Наталья Алексеевна	nachschoo14@mail.ru	http://nachschoo14.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Косникова, 19 8 (42622) 48378	Дубина Надежда Васильевна	sc16eao@mail.ru	http://school16eao.mcdir.ru
14.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	679002, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Кооперативная, 14 8 (42622) 61295	Гетманская Оксана Викторовна	co-eao@mail.ru	http://co-eao.narod.ru/p1aa1.html

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

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

