

РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются родители, законные представители обучающихся, обучающиеся общеобразовательных учреждений городского округа «Город Хабаровск», обратившиеся в общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, на сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляется по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Хабаровск», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.1 Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2.2 Ответственным по контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации города.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством электронного дневника.

2.4. Муниципальная услуга о предоставлении информации о текущей успеваемости предоставляется:

- при письменном или электронном обращении – с момента регистрации заявления;
- посредством электронного дневника – после регистрации заявителя на сайте «Дневник.ru»
- в сроки, указанные в п. 3.9 настоящего регламента.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем (родителем, законным представителем, обучающимся) предоставляется заявление на имя директора учреждения на получение информации о текущей успеваемости ребенка, в том числе посредством электронного дневника.

Шаблон заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является, если заявитель не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся данного общеобразовательного учреждения.
- если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости ученика, ведению его электронного дневника.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.12.1 Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.12.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3 Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.12.4 Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- создание и обновление базы данных на сайте «Дневник.ru»,
- предоставление доступа родителям к данному сайту (выдача логина и пароля);
- предоставление информации о текущей успеваемости заявителям (получателям муниципальной услуги).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в общеобразовательное учреждение в порядке, определенном настоящим регламентом.

3.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

Сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронных средств связи (электронной почты, факса),
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.4. Сотрудник проверяет правильность заполнения заявления и в случае, если заявление:

- оформлено надлежащим образом, регистрирует его в журнале принятых заявлений;
- оформлено ненадлежащим образом, отказывает в приеме заявления.

При личном обращении отказывают в приеме заявления непосредственно при подаче заявления.

При заочном обращении отказывают в приеме заявления в течение 2 рабочих дней в письменной форме.

3.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

3.6. Регистрация учащегося общеобразовательного учреждения на сайте «Дневник.гу» осуществляется ответственным за организацию работы с электронным дневником в общеобразовательном учреждении после поступления заявления заявителей. Предоставление доступа заявителям к данному сайту осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.7. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами общеобразовательных учреждений в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.8. База данных пополняется в течение 3 дней с момента поступления новых сведений и обновляется не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.9. Информация о текущей успеваемости предоставляется при обращении заявителя в общеобразовательное учреждение в срок:

- по почте или электронной почте – в течение 10 дней с момента регистрации;

- через электронный дневник «Дневник.гу» - с момента предоставления заявления на предоставление услуги до письменного отказа от услуги.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.10. Сценарий завершения административной процедуры:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством электронного дневника;

- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) работников и должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляет управление образования администрации города.

4.2. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации города на основании приказа управления образования.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных образовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное общеобразовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, ее должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента.
