АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06 2012 г. № 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая . 2011 N 373 (ред. от 19 августа 2011 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 (ред. от 30 декабря 2011 года) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг в Сосновском муниципальном района Нижегородской области», распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2012 года № 133-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых населению и юридическим лицам в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. №_100_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

I.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей:

Заявителями в отношении муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения, обучающиеся (при достижении возраста 14 лет) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных учреждений, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3.2.Местонахождение, телефоны, адреса электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосновского

муниципального района Нижегородской области предоставлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.4.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.5.Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования Администрации Сосновского муниципального района, а также должностными лицами муниципальных бюджетных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через сайт управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, через сайт муниципального бюджетного образовательного учреждения, отравить сообщение на электронную почту управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отравить сообщение на электронную почту муниципального бюджетного образовательного учреждения либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования Администрации Сосновского муниципального района или муниципального бюджетного образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.6.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования Администрации Сосновского

муниципального района осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации таких обращений.

1.3.7.Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.3.8.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), управления образования Администрации Сосновского муниципального района (Приложение № 6 к Регламенту), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 1 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации Сосновского муниципального района, в т.ч. адрес электронной почты управления образования Администрации Сосновского муниципального района;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения № 2, Приложение №3 к Регламенту);
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.9.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования Администрации Сосновского муниципального района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10.На информационных стендах в управлении образования, образовательного учреждения размещается следующая информация: 1) режим консультирования и приема граждан специалистами 2) порядок получения справок и консультаций.

1.3.11.Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

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

1.3.12.Если информация, полученная в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном, в том числе в электронном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района (Приложение № 1 к Регламенту).

Так же право на получение информации от начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района сохраняется и в том случае, если гражданин не удовлетворен ответом должностных лиц управления образования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся образовательных учреждений, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Наименование органа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Орган местного самоуправления, осуществляющий консультирование предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Администрация Сосновского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования Администрации Сосновского муниципального района, муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является – письменный (устный) ответ должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовом календарном учебном графике, расписание занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.4.2.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента предоставления заявителем в муниципальное бюджетное образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную) от предоставления муниципальной услуги.

2.4.3.Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор муниципального бюджетного образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.4.Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами муниципального бюджетного образовательного учреждения.

2.4.5.Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда муниципальному бюджетному образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа, 1998);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001 N 13, ст. 1252);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.11.1994 N 29, ст. 3050);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997);

- Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, принятым решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11.2009 №80-р (ред. от 25.11.2010);

- Положением об управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, принятым решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области 26.11.2009 №97-р;

- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64)

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) подают заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости своего ребенка. (Приложение №3);

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №4).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, а также на официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения, управления образования.

2.7.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 приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9.Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления запроса.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица муниципального бюджетного образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом муниципального бюджетного образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.13.1.Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательных учреждений, адрес официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3.1.Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2.Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем), обучающимся (достигшим возраста 14 лет);
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день поступления запроса. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.3.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

Личное обращение;

Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

3.4.Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.5.Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;
- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

3.6.Предоставление информации заявителю. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося 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 обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

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

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

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2.Контроль осуществляется также управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) в форме мониторинга.

Мониторинговые мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника управления образования. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексный мониторинг) или отдельные вопросы (тематический мониторинг). Мониторинговые мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения мониторинговых мероприятий, утвержденным приказом начальника управления) - проводятся в

соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановый мониторинг проводится в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители). Мониторинговые мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V.Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица муниципального бюджетного образовательного учреждения, директора муниципального бюджетного образовательного учреждения, должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора муниципального бюджетного образовательного учреждения, действии или бездействии директора муниципального бюджетного образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Жалоба на действие, бездействие должностного лица муниципального образовательного учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Жалоба на решение, принятое директором муниципального образовательного учреждения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения (Приложение №2), официального сайта управления образования Сосновского муниципального района (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 рабочих дней.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в

письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-64-42.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет управлению образования Администрации Сосновского муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

По результатам осуществленных проверочных действий управление образования Администрации Сосновского муниципального района:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному бюджетному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа № 1; 606170, р.п. Сосновское, пер. Школьный, д. 8, тел. 8(83174) - 26190, 26930, e-mail: slash12006@yandex.ru.

2.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа № 2; 606170, р.п. Сосновское, ул. Нижегородская, д. 4, тел. 8(83174) - 26881, 27603, e-mail: ssosh2@pisem.net.

3.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Виткуловская средняя общеобразовательная школа; 606191, Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Попкова, д. 12, тел. 8(83174) - 29323, 29455, e-mail: vsosh48@mail.ru.

4.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Давыдковская основная общеобразовательная школа; 606172, Нижегородская область, Сосновский район, с. Давыдково, ул. Школьная, д.13, тел. 8(83174) – 20344, e-mail: davsosch@mail.com.

5.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Елизаровская средняя общеобразовательная школа; 606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. Школьная, д. 42, тел. 8(83174) – 31271, e-mail: esosh-31271@mail.ru.

6.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рожковская средняя общеобразовательная школа; 606181, Нижегородская область, Сосновский район, с. Рожок, Микрорайон, дом 7, тел. 8(83174) – 34142, e-mail: stotv@list.ru.

7.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Селитьбенская средняя общеобразовательная школа; 606175, Нижегородская область, Сосновский район, с. Селитьба, ул. Центральная, д.185в, тел. 8(83174) – 39167, e-mail:kon9429@narod.ru.

8.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яковская средняя общеобразовательная школа; 606174, Нижегородская область,

Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(83174) – 38102, e-mail: yakovskayasosh@yandex.ru.

9.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Богдановская начальная общеобразовательная школа; 606185, Нижегородская область, Сосновский район, д. Богданово, ул. Молодежная, д.8, тел. 8(83174) – 31438, e-mail: bogdooh@mail.ru.

10.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Барановская начальная общеобразовательная школа; 606173, Нижегородская область, Сосновский район, с. Бараново, ул. Мира, д. 2, тел. 8(83174) – 37123, e-mail: baranovoschool@yandex.ru.

11.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Суруловская начальная общеобразовательная школа; 606177, Нижегородская область, Сосновский район, с. Сурулово, ул. Фрунзе, д. 8, e-mail: gnikonorova@yandex.ru.

12.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рыльковская начальная общеобразовательная школа; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, д. Рыльково, ул. Школьная, д. 8, e-mail: belnosh@mail.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
От родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации/фактического проживания:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизированного доступа к информации об успеваемости.

_____ "____" _____ 20____ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
От родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации/фактического проживания:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ "____" _____ 20____ года
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

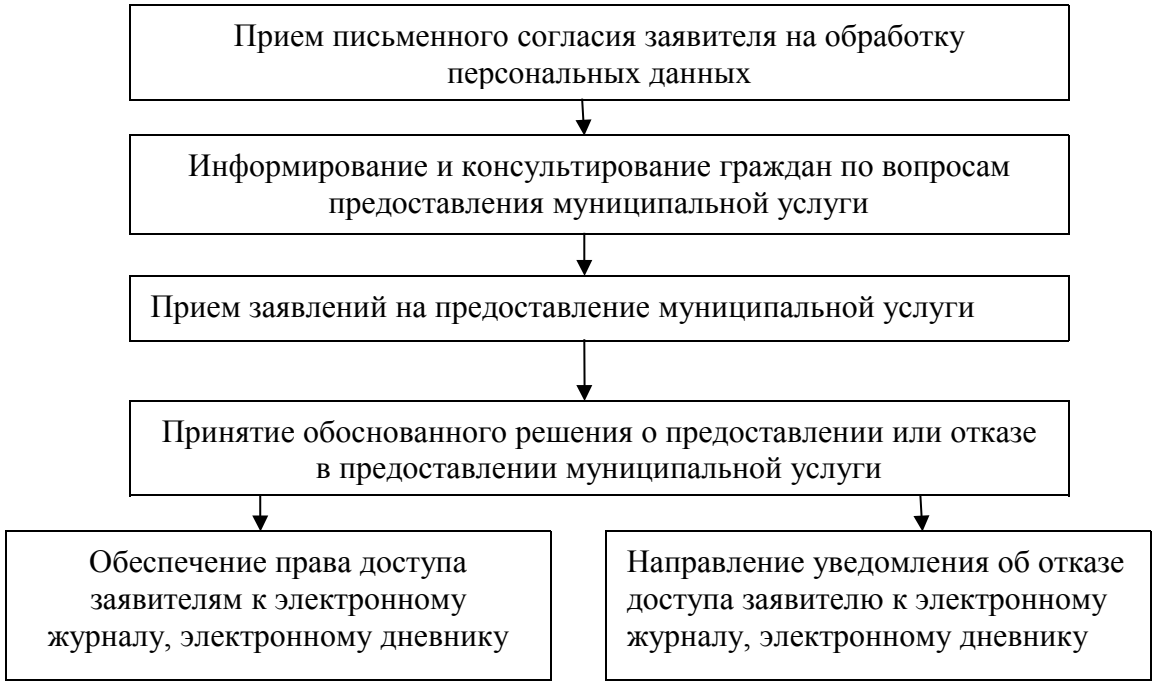
Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)

ПДн родителя (законного представителя)
Ф.И.О.: _____
Паспорт: Серия _____ Номер _____
Кем выдан: _____ Когда: _____
Проживает по адресу: _____
Контактный e-mail: _____
ПДн ребенка (далее - Обучающегося)
Ф.И.О.: _____
Пол: _____ Дата рождения: _____
Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):
Название ОУ: _____
ФИО руководителя ОУ: _____
Адрес ОУ: _____
Информационная система для обработки данных: например, Образовательная сеть «Дневник.ру».
Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.
Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:
- ФИО, пол, контактный e-mail
и следующих персональных данных моего ребенка:
- ФИО, пол, дата рождения
с помощью указанной информационной системы.
Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.
Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ



Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
учащихся образовательных учреждений,
расположенных на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование органа, осуществляющего услугу:

- управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Адрес органа, осуществляющего услугу:

- 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Адрес сайта органа, осуществляющего услугу:

- www.sosnruo.jino.ru.

Адрес электронной почты, органа осуществляющего услугу:

- e-mail: sosnruo@mail.ru.

График работы органа, осуществляющего услугу:

- понедельник – четверг: 08.00-12.00; 13.00-17.15;
- пятница: 08.00-12.00; 13.00-16.00.

Начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Хохлов Владимир Борисович, тел. 8(83174) 26391;

Заместитель начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Рогожина Ирина Александровна, тел. 8(83174) 26482.