

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Березовка

«__25__»__07__2016 г

№__737__

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

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 859 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.bereзовskiy.krskstate.ru

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между общеобразовательными учреждениями и юридическими, физическими лицами при зачислении в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного образовательного учреждения, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше, являющиеся родителями (законными представителями) детей от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: администрация Берёзовского района, Красноярского края, 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д. 19.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.
(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района: Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д. 19.

График работы МОО администрации Берёзовского района:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждения) Берёзовского района Красноярского края, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (839175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста – (839175) 2-16-60.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района: berono@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Берёзовского района Красноярского края в сети Интернет <http://24ber.ru/> адрес электронной почты berezowka@list.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальных сайтах - муниципального образования Берёзовский район Красноярского края, МОО администрации Берёзовского района Красноярского края и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

б) на информационных стендах в МОО администрации Берёзовского района и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях;

в) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – в МОО администрации Берёзовского района - 8 (39175) 2-15-28, в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

- лично на приеме у руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в:

- МОО администрации Берёзовского района, по почте или непосредственно по указанному адресу в приемную;

- в муниципальные бюджетные образовательные учреждения по почте (в том числе по электронной) по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему регламенту или непосредственно в секретариаты муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района, Учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района Красноярского края.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района). Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями указанными в Приложении № 1 к настоящему регламенту, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем полной и достоверной информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период.

- мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления на предоставление

информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту до момента окончания обучения в Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998),
- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", 24.11.1995)
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;
- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;
- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района;
- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – обращение заявителя) в Учреждение.

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

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

- анонимность Заявителя;
- текст письменного запроса (в том числе направленный по электронной почте) не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- отсутствие в письменном запросе (в том числе направленный по электронной почте) обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос или документы представлены не на русском языке и отсутствует нотариально подтвержденный перевод.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности МОО администрации Берёзовского района или МБОУ;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;
- содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- добровольный отказ Заявителя.

2.9. Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием.

Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте, электронной почте.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику – 7 рабочих дней.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента окончания обучения в Учреждении.

Периодичность представления информации – ежедневно:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику – 7 рабочих дней.

2.14. С 1 января 2015 года заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов, подписания запроса и документов с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru

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. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя в журнале входящих документов

Учреждения;

рассмотрение обращения заявителя;
информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

регистрирует обращение в установленном порядке;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает и регистрирует обращение заявителя;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Директор Учреждения (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 15 рабочих дней с момента подачи обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее – код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано идентифицировать личность при передаче кода доступа.

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет – соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 2.9. административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МОО администрации Берёзовского района Красноярского края.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники МОО администрации Берёзовского района принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Берёзовского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- главе Берёзовского района Красноярского края по адресу: 662520, п.г.т. Берёзовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19. тел. (839175) 2-15-61;

- заместителю главы района по общим и социальным вопросам по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. (839175) 2-17-59;

- начальнику муниципального отдела образования администрации Берёзовского района - по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. – (839175) 2- 15-28;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение

о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

**Список
муниципальных бюджетных образовательных учреждений Берёзовского района**

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И. О. руководителя учреждения	Электронный адрес	Сайт	Контактный телефон, факс
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова» (МБОУ БСШ № 1 им. Е.К. Зырянова)	Юридический адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Центральная, дом 27. Фактический адрес: Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Центральная, дом 27 (корпус № 1), Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Советская, дом 47 (корпус № 2).	Директор Зырянова Тамара Николаевна	mboubesh1@mail.ru	http://www.bersh1.ru	2-12-61 2-18-61
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	662520, Красноярский край, Березовский	Директор Баева Галина Аркадьевна	besoh3-ber@mail.ru	http://www.bsh3.ru	2-13-81

	«Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (МБОУ БСОШ № 3)	район, пгт. Березовка, улица Дружбы, дом 1В.	а			
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа № 4» (МБОУ БСШ № 4)	662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Солнечная, 2А.	Директор Осипов Валерий Алексеевич	besoh4@mail.ru	http://www.bcoh4.ucoz.ru	2-10-78 2-13-61
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 5». (МБОУ «Березовская СОШ № 5»)	662514, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовский, улица Лесная, дом 2.	Директор Потешкина Татьяна Тихоновна	besoh5@mail.ru	http://bsohnumber5.ucoz.ru	9-62-51 9-62-54
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Есаульская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Есаульская СОШ»)	662518, Красноярский край, Березовский район, село Есаулово, улица Просвещения, дом 2.	Директор Бархатова Надежда Викторовна	esaulovosoh@mail.ru	http://www.esaulovososh.edusite.ru	9-32-84
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ермолаевская СОШ»)	662524, Красноярский край, Березовский район, село Ермолаево, улица Юбилейная, дом 1В.	Директор Моложаева Наталья Александровна	ermolsosh@yandex.ru	http://www.ermolaevososh.ucoz.ru	9-32-73
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бархатовская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Бархатовская СОШ»)	662524, Красноярский край, Березовский район, село Бархатово, улица Ленина, дом 8А.	Директор Осипова Елена Валерьевна	barhatovosoh@mail.ru	http://www.barhatovosoh.ucoz.ru	9-42-52
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	662523, Красноярский край,	Директор Иванов Виталий	vozesen-soh@mail.ru	http://www.voznesen-soh.ru	9-52-36 9-52-04

	е учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательна я школа» (МБОУ «Вознесенская СОШ»)	Березовский район, село Вознесенка, улица Солнечная, дом 4А.	Васильеви ч		senka- soh.uc oz.ru	
9	муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение «Зыковская средняя общеобразовательна я школа (МБОУ «Зыковская СОШ»)	662510, Красноярский край, Березовский район, село Зыково, улица Школьная, дом 5Б.	Директор Загородний Евгений Иванович	zykovskay a- sosh@mail.ru	http:// www. zykov - soh.na rod.ru	9-26-93
10	муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение «Маганская средняя общеобразовательна я школа». (МБОУ «Маганская СОШ»)	662511, Красноярский край, Березовский район, село Маганск, переулок Партизанский, дом 2.	Директор Симонов Сергей Валерьевич	magansk @mail.ru	http:// www. magsc hool.u coz.ru	9-62-36
11	муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение «Беретская основная общеобразовательна я школа» (МБОУ «Беретская ООШ»)	662549, Красноярский край, Березовский район, поселок Береть, улица Центральная, дом 1.	Директор Бекетов Антон Романович	beret- ber@mail.ru	http:// www. berety .ucoz. ru	нет
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Верх- Базайская основная общеобразовательна я школа». (МБОУ «Верх Базайская ООШ»)	662511, Красноярский край, Березовский район, поселок Верх-Базаиха, улица Школьная, дом 3.	Директор Солтыннюк Ирина Владимиро вна	verh- bazaiha64 @mail.ru	http:// www. verh- bazaih a.ucoz .ru	нет

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

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

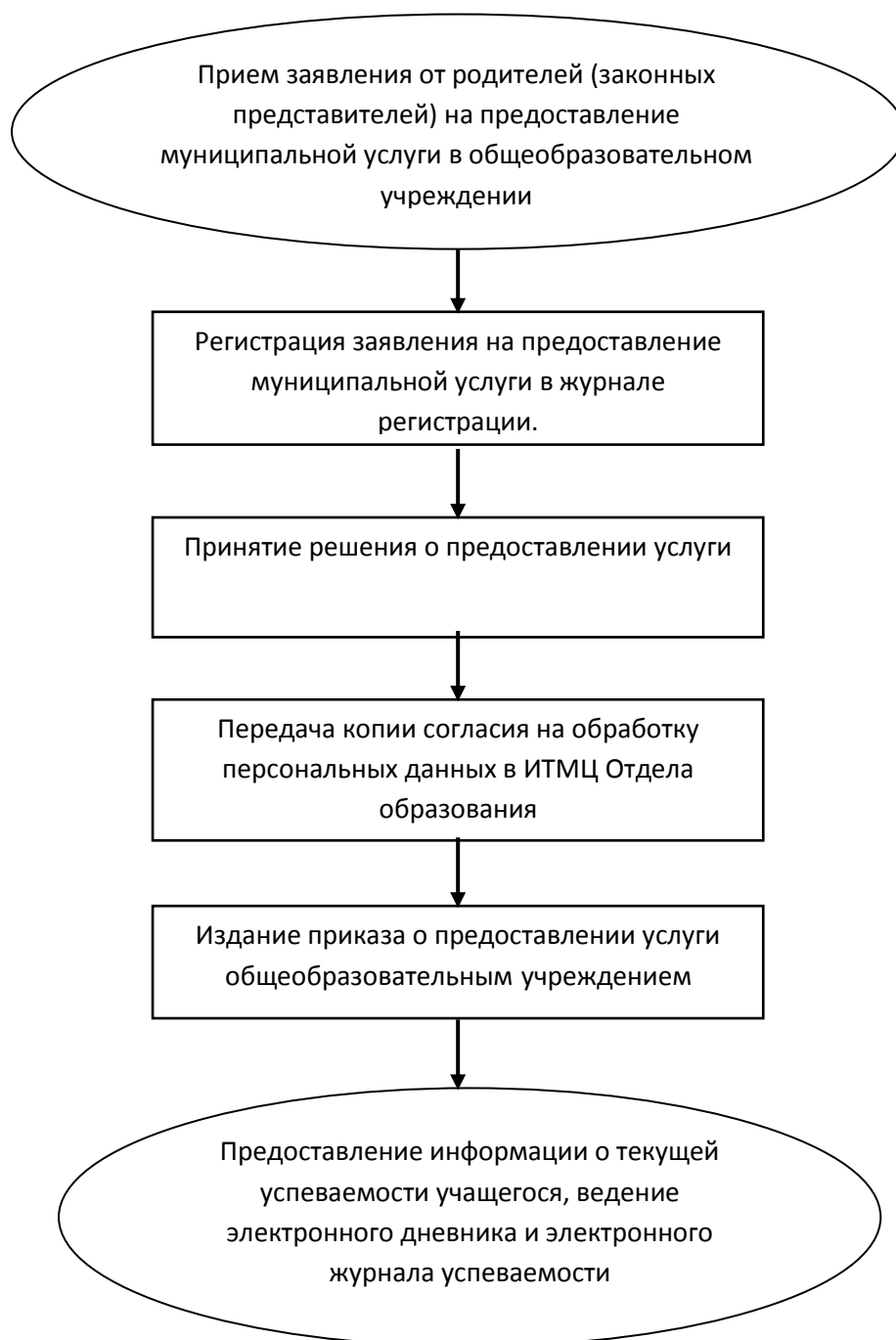
Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты
_____.
(адрес электронной почты)
Код доступа в систему электронный дневник прошу выслать
по почтовому адресу _____;
по адресу электронной почты _____.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

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

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги
«Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Кому _____
Куда _____

Уведомление

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги
«Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Уважаемый _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
муниципальная услуга не может быть Вам предоставлена в связи с _____

(причина отказа)

Директор _____ ФИО
Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Отдел образования администрации Берёзовского района
(наименование муниципального органа управления образования)
662520, пгт. Березовка, ул. Центральная, д.19
(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. в базу данных обучающихся КИАСУО функционирующей на сервере Отдела образования администрации Берёзовского района.

Разрешаю разместить в базу данных обучающихся КИАСУО следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1.	Фамилия	1.	Фамилия
2.	Имя	2.	Имя
3.	Отчество	3.	Отчество
4.	Дата рождения	4.	Пол
5.	Пол	5.	Место жительства
6.	Место жительства	6.	Домашний телефон
7.	Место регистрации	7.	Степень родства (с ребенком)
8.	Домашний телефон	8.	Мобильный телефон
9.	Свидетельство о рождении	9.	Место работы
10.	Наличие ПК дома	10.	Должность
11.	E-mail	11.	Рабочий телефон
12.	Родители	12.	Дата рождения
13.	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13.	E-mail

14.	Иностранный язык	14.	Дети
15.	Движение	15.	Помощь школе
16.	№ личного дела		
17.	Дополнительная контактная информация		
18.	Дополнительное образование		
19.	Форма обучения		
20.	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Берёзовском районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

Паспорт _____, выдан _____,
кем _____
серия, номер

«__» _____ 20 ____ года

подпись родителя (законного представителя)