Приложение к постановлению

Администрации Мясниковского

района от \_\_\_\_\_2014\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной ус­луги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

 Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2.Наименование учреждения, органа Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее- МОО) Мясниковского района (приложение 1).

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление доступа в электронном виде заявителю к актуальной и достоверной информации следующего содержания:

-предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, 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 обучающимся за текущий учебный период.

Ответственным за качество предоставления государственной услуги является директор Организации.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего учебного года

 **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

-Устав общеобразовательной организации;

-Локальные акты общеобразовательной организации.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.** Устное обращение или письменное заявление граждан (приложение 2).

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .**

 2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

-требование физическими лицами предоставления информации об обучающимся, если они не являются их родителями или законными представителями.

**2.8. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.**

Физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в МОО.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 15 минут.**

**2.10.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в МОО. Устные обращения исполняются непосредственно при обращении.

**2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

 -места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

 -помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

 -помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

 в МОО помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией МОО: директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или иными ответственными должностными лицами при личном обращении, по телефону, письменно, электронной почтой.

 3.1.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.1.3. Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных организаций в приложении №1.

3.1.4. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично в МОО.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МОО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 **3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МОО с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает их для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом ( родительское собрание ) персональный логин и пароль.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в МОО.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОО.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников МОО.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании приказов руководителя МОО, начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу :

- Главе Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела образования .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. Ленина, 33, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800

•Адрес электронной почты:chaltroo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

 к административному регламенту

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

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных организациях**

**\_\_Мясниковского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Полное наименованиеобразовательного учреждения (филиала) согласно уставу(положению) | Юридический адрес ОУ,телефон,E-mail | ФИО руководителя |
| ***Общеобразовательные организации*** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31,тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru | Хаспекян Алла Григорьевна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район,с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru | Берекчиян Мариам Ардашесовна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86,тел. (86349) 2-15-76,mou-schkola3@yandex.ru | Бешлиян Анна Александровна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Крым, ул. Лукашина,53,тел. (86349) 2-59-48,krym-school@yandex.ru | Кечеджиян Аршак Карапетович |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807,Ростовская обл.,Мясниковский район,с. Петровка, ул. Победы,13,тел. (86349) 2-95-31, petrovka\_6@mаil.ru | Карапыш Мария Николаевна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8 | 346816,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, bs\_school\_8@rambler.ru | Адамян Елена Николаевна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Калинин, ул. Школьная,136,тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru | Божкова Алла Викторовна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь,ул.Туманяна,2,тел. (86349) 2-23-53,sch11-11@mail.ru | Хейгетян Юрий Егязарович |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36,mousosh 12-12@mail. ru | Хаишян Сероп Агопович |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13 | 346818, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Ленинаван, ул. Ленина,3,тел. (86349) 2-67-81,wolna13-2008@yandex.ru | Восканян Амбарцум Арутюнович |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru | Мельникова Людмила Александровна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17 | 346814,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Веселый, ул. Ленина,41,тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru | Хахерина Наталья Анатольевна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810,Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Хапры, пер.Макаренко,9,тел. (86349) 2-18-56, Хapri15@yandex.ru | Слипченко Ирина Викторовна |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Александровка-2, ул.Новая,10,тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yndex.ru | Иванова Нина Николаевна |

Приложение 2

 к административному регламенту

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

Начальнику МУ «Отдел образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (или) Директору МБОУ СОШ№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О, паспортные данные заявителя, представителя заявителя)*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается интересующая информация)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина запроса информации)*

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |