



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

18.05.2012

№ 306

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 78, от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №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 Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 07.02.2012 №80 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями Тонкинского муниципального района Нижегородской области".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570)

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 11.03.2011 №85 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области образования "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Тонкинском муниципальном районе"".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Н.И.Заровняеву.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

Глава администрации

Т.Ф.Кузнецова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
образовательными организациями Тонкинского муниципального района
Нижегородской области"**

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 78, от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями Тонкинского муниципального района Нижегородской области" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Тонкинского муниципального района (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об управлении образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями Тонкинского муниципального района Нижегородской области" непосредственно в Управлении образования. Управление образования расположен по адресу: Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Ленина, д.1, каб.№25 и №27. График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83153) 47203 – руководитель Управления образования, (83153) 47151 – специалисты, (83153) 47649 – методисты. Факс: (83153) 47649. E-mail: roo_tonkino2002@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

1.3.2. Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Тонкинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные организации):

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тонкинская средняя школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п. Тонкино, ул. Гагарина, д.9; телефон: (83153)47264; e-mail: kim.12@mail.ru, сайт <http://tonkino-2011-school.edusite.ru>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пакалёвская основная школа". Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Школьная, д.24; телефон: (83153)43241; e-mail: pakali2008@yandex.ru, сайт <http://www.pakali2011.edusite.ru>

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бердниковская основная школа". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердники, ул.Школьная, д.18; телефон: (83153)41234; e-mail: berdniki_school@mail.ru, сайт <http://shkolnaya-strana.edusite.ru>.

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесодомовская основная школа". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная, д.6; телефон: (83153)44421; e-mail: bolshcool@mail.ru, сайт <http://bol-shkola.edusite.ru>.

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовская основная школа". Адрес: 606973 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Вязовка, ул.Коммунистическая, д.15; телефон: (83153)45324; e-mail: vjzschool2008@yandex.ru, сайт <http://vjzschool2008.narod.ru>.

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пахутинская основная школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пахутино ул. Молодежная, д.20а; телефон: (83153)41621; e-mail: pahutino2010@mail.ru, сайт <http://www.phshkola.edusite.ru>.

График работы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 15:00, воскресенье – выходной.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570)

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования или образовательной организации – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления образования и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностными лицами; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования или на сайтах образовательных организаций – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение); место размещения должностных лиц и режим приема граждан";
- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования и образовательных организаций в пределах своих полномочий. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и образовательных организаций с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

2. 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 образовательными организациями Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) через уполномоченный орган – Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются образовательные организации.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Особые условия оказания муниципальной услуги: техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие:

1) у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);

2) у образовательной организации технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной муниципальной услуги.

До создания условий в образовательных организациях, оказание муниципальной услуги результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, сведения о посещаемости уроков обучающимися оформляется на бумажном носителе (дневниках обучающихся), который выдается на руки Заявителю муниципальной услуги. Отметки обучающихся, сведения о посещаемости учебных занятий заносятся в классный журнал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (в письменной форме или через электронную почту).

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №3316);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);
- Закон Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" ("Нижегородские новости" от 26.10.2005 № 202);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета"- Федеральный выпуск от 16.10.2013 № 6208).
(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) на предоставление образовательной организацией информации о текущей успеваемости их ребенка (Приложение №2);
- письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и данных его ребенка (Приложение №5);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательной организации;

Заявление Заявителя должно содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- место регистрации (адрес);
- паспортные данные;
- сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребёнка, класс);
- электронный адрес (при наличии);
- излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

(в редакции постановления от 14.02.2013 №78)

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 мин.

Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов:

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;
- отмечаются сведения о содержании обращения;
- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать

места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги."

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Дневник.ру»;
- предоставление образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту Приложение №1).

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательной организации;
- регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Дневник.ру» – не более 10 дней;
- предоставление образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к представителю образовательной организации с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательной организации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации поступивших заявлений;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация:

Руководитель образовательной организации:

- определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель:

- проверяет наличие указанного в заявлении обучающегося в образовательной организации и правомерность представления его интересов Заявителем;
- проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося и передает копию заявления Администратору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательной организации.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (Приложение №4) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6).

3.7. Регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Дневник.ру».

Основанием для начала административной процедуры по регистрации Заявителя – родителя (законного представителя) обучающегося образовательной организации – в Единой образовательной сети «Дневник.ру» является передача копии заявления Администратору «Дневник.ру».

Администратор «Дневник.ру»:

- принимает от Исполнителя копию заявления на предоставление муниципальной услуги;
- вводит данные об обучающемся и родителе (законном представителе) из заявления в «Дневник.ру»;
- генерирует логины и пароли для доступа в «Дневник.ру» родителя (законного представителя) и обучающегося;
- оформляет уведомление Заявителю, содержащее следующую информацию: дата предоставления информации; уникальный индивидуальный код доступа (логин и пароль для персонифицированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу в «Дневник.ру»); фамилию, имя, отчество Администратора «Дневник.ру»; контактный телефон и адрес электронной почты;
- регистрирует уведомление Заявителю в книге учета исходящих документов;
- направляет уведомление Заявителю по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.8. Предоставление образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем уникального индивидуального кода доступа к электронному дневнику и электронному журналу в «Дневник.ру».

Предоставление образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает:

- заполнение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, назначаемыми приказом директора образовательной организации;
- самостоятельный просмотр Заявителем электронных дневника и журнала успеваемости в «Дневник.ру» и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательной организации.

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.

Письменное заявление об отказе от муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение №3) Заявитель предоставляет в образовательную организацию лично либо посредством почтовой/электронной связи. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления об отказе от муниципальной услуги образовательная организация прекращает предоставлять Заявителю данную услугу.

Результатом предоставления образовательной организацией услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы

заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении образовательной организации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 570, от 25.07.2016 №341)

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением должностными лицами образовательной организации положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательной организации – в отношении подчиненных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами образовательных организаций требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

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

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организацией, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организацией, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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, а также номер контактного телефона, адрес 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организацией, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- 4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

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

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

Управление образования или образовательные организации по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 административного регламента.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования руководителем Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47203.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской (далее – Администрация) главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47980.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального Интернет-портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или образовательными организациями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №341)

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями
Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и электронного
журнала успеваемости по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20 ____ года

подпись

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями
Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника и электронного журнала
успеваемости**

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и электронного
журнала успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями
Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

**Уведомление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного
дневника и электронного журнала успеваемости**

Уведомление

" ____ " _____ 20 ____ года № _____

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен уникальный индивидуальный код доступа к
электронному дневнику и электронному журналу в Единой образовательной сети «Дневник.ру»
№ _____ для предоставления информации о текущей успеваемости
Вашего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, обучающегося _____ класса _____
(наименование образовательной организации)

Администратор образовательной организации
в Единой образовательной сети «Дневник.ру» _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Согласие 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-образовательной организации (ОО):

Название ОО: _____
ФИО руководителя ОО: _____
Адрес ОО: _____

Информационная система для обработки данных: **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 ОО до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОО.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО.

Дата: _____ Подпись : _____

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными организациями
Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)