



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.12.2014 года № 515-Р

г. Камышлов

О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного распоряжением главы Камышловского городского округа от 19 декабря 2012 года №313-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №456-Р)

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (редакция от 28 декабря 2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 03 января 2014 года), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, руководствуясь распоряжением главы Камышловского городского округа от 28 ноября 2014 года №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», Устава Камышловского городского округа (принят Решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 года №257) (редакция от 30 апреля 2014 года) (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21 ноября 2005 года) (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу 01 июля 2014), в связи с получением и в целях исполнения письма Министерства экономики Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 09-08-03-04/3283 «О направлении Методических рекомендаций», в целях получения муниципальных услуг по принципу «единого окна» по месту пребывания,

1. Внести в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного распоряжением главы Камышловского городского округа от 19 декабря 2012

года № 313-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №456-Р) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. раздела I дополнить абзацем следующего содержания: « - При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

1.2. Пункт 1.3.3 раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

« - в устной форме лично, по телефонам, через официальный сайт МФЦ».

1.3. Раздел I дополнить пунктом 1.3.7. следующего содержания:

«При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)».

1.4. Раздел I дополнить пунктом 1.3.8. следующего содержания:

«Форму заявления можно получить непосредственно в общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ».

1.5. Абзац 3 пункта 3.1. раздела III дополнить фразой следующего содержания: «..., в том числе и в МФЦ».

1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.2.1. следующего содержания: «При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить

соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам».

1.7. Раздел III дополнить пунктом 3.6. следующего содержания: «По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления образования, режиме ее работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги».

1.8. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный

запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

1.9. Раздел III дополнить пунктом 3.8. следующего содержания: «Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

1.10. Раздел III дополнить пунктом 3.9. следующего содержания: «Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

1.11. Раздел 4 дополнить пунктом 4.10. следующего содержания: «Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административных процедур осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения МФЦ».

1.12. Раздел 5 дополнить пунктом 5.10.1. следующего содержания: «Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ».

2. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного распоряжением главы Камышловского городского округа от 19 декабря 2012 года № 313-Р (с изменениями внесенными распоряжением главы Камышловского городского округа от 04 декабря 2014 года №456-Р) в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам Половникова А.В.

Глава Камышловского городского округа



М.Н. Чухарев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы

Камышловского городского округа

от 31.12.2014 г. № 515-Р

Административный регламент Отдела образования администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция)

I. 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования администрации Камышловского городского округа, образовательных учреждений, осуществляемых по запросу физического лица о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет. Заявителями (получателями) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Камышловского городского округа.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Камышловского городского округа.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Камышловского городского округа (Приложение № 1 к Регламенту);

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);

- через официальные сайты администрации Камышловского городского округа (<http://www.gorod-kamyshlov.ru/>) и образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту);

- при исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений;

- в устной форме лично, по телефонам, через официальный сайт МФЦ.

1.3.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Камышловского городского округа (Приложение № 1 к Регламенту), заместителя главы администрации, курирующего вопросы образования (624860, г.Камышлов, ул.Свердлова, 41, тел. 2-00-63).

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

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Камышловского городского округа (<http://www.gorod-kamyshlov.ru/>), официальных Интернет-сайтах

муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

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

- адрес администрации Камышловского городского округа, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Камышловского городского округа;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образец заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (Приложение № 3 к Регламенту);

- образец заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (Приложение № 4 к Регламенту).

1.3.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.3.8. Форму заявления можно получить непосредственно в общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Камышловского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную

услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Камышловского городского округа.

Непосредственно предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения (Приложение № 2 к Регламенту):

- общеобразовательные учреждения (основные общеобразовательные школы, средние общеобразовательные школы, лицей, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Камышловского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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 отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (Приложение № 3) до момента отказа (Приложение № 4 к Регламенту) от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение № 3 к Регламенту).

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела образования администрации Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несвоевременная оплата за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги между образовательным учреждением, родителем (законным представителем) учащегося и фирмой, предоставляющей сервис «Электронный дневник», составляется трехсторонний договор.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливаются фирмой, предоставляющей сервис «Электронный дневник».

2.12. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении отводится помещение, оборудованное соответствующей мебелью, компьютерной техникой, информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложение № 5).

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО заявителя;
- наименование входящего документа.

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

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

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2.1. При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости»;

- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости», сообщается адрес системы «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

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

- получение информации из системы «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» осуществляется через Интернет;

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в том числе и через SMS-сервис;

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

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными

данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

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

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

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

- общеобразовательное учреждение (далее ОУ) обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.6. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления образования, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- выдачу результата предоставления услуги.

3.7. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

3.8. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.9. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителями ОУ.

Контроль осуществляется также отделом образования администрации Камышловского городского округа в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела), проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется отделом образования администрации Камышловского городского округа.

4.3. Для проведения проверки отделом образования администрации Камышловского городского округа создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты отдела образования администрации Камышловского городского округа, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Камышловского городского округа.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования администрации Камышловского городского округа.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.10. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административных процедур осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»).

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в отдел образования администрации Камышловского городского округа.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной отдела образования администрации Камышловского городского округа или образовательного учреждения.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения,

оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы; расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную отдела образования администрации Камышловского городского округа на имя начальника отдела.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет отдел образования администрации Камышловского городского округа, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого отдела. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) отдела образования администрации Камышловского городского округа, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом администрации Камышловского городского округа.

5.10.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Отдел образования администрации Камышловского городского округа может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляется отделом образования администрации Камышловского городского округа.

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

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение

требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет отделу образования администрации Камышловского городского округа отчет об установленных и неуставленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета отдел образования администрации Камышловского городского округа может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента отдел образования администрации Камышловского городского округа вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий отдел образования администрации Камышловского городского округа:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неуставленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени отдела образования администрации Камышловского городского округа извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются главой Камышловского городского округа по согласованию с начальником отдела образования администрации Камышловского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

**Прием граждан
в отделе образования администрации
Камышловского городского округа**

Адрес отдела:

624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Урицкого,14.

Телефоны:

начальник отдела: 3-08-76;

заместитель начальника отдела: 2-30-47.

Адрес электронной почты отдела:

kamgorono@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв:

с 12.00 до 13.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам:

начальником отдела:

вторник (первый и третий месяца) с 14.00 до 17.00 часов;

заместителем начальника отдела:

вторник (второй и четвертый месяца) с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышловского ГО средняя общеобразовательная школа № 1	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Энгельса, 171	(8-34375) 2-17-81, (8-34375) 2-16-32	Kam-mou1@rambler.ru	http://kam-school1.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышловского ГО средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 24	(8-34375) 2-46-23	DIREKTORGIM@yandex.ru	http://www.gim.ucoz.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышловского ГО лицей №5	624867, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Молокова, 9	(8-34375) 2-43-41, 2-37-50, 2-36-76	mou_licey@list.ru	http://www.kamlicей.ex6.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышловского ГО основная общеобразовательная школа № 6	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Молодогвардейская, 26	(8-34375) 2-47-84	schkola6@mail.ru	http://www.oosh63dn.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышловского ГО основная общеобразовательная школа № 7	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Красных Партизан, 2а	(8-34375) 2-41-83	kamshkola7@yandex.ru	http://www.kamshkola7.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение камышловского ГО средняя общеобразовательная школа № 58»	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 73	(8-34375) 2-32-93, 91-3-19	shkola582007@yandex.ru	http://school58.3dn.ru

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

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

обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 200__ года
(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1.	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да
2.	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3.	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4.	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5.	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6.	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7.	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8.	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

