ПРОЕКТ



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

Еврейской автономной области

# ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Еврейской автономной области от 09.03.2011 № 99-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета образования Еврейской автономной области Карепова И.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением положений административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат», устанавливающих порядок ее предоставления в электронном виде, которые вступают в силу после наступления сроков соответствующих этапов перехода на предоставление (исполнение) услуг (функций) в электронном вид, утвержденных распоряжением правительства Еврейской автономной области от 28.04.2010 № 56-рп «Об утверждении плана перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, и подведомственными им учреждениями».

Председатель комитета Т.М. Пчелкина

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета образования Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги **«**Предоставление информации   
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (представителя заявителя) в областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – общеобразовательное учреждение), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал), по вопросу реализации права на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат».

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в образовательную организацию с использованием средств связи и электронного информирования: посредством размещения на портале, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации Еврейской автономной области.

При предоставлении информации с использованием средств массового и электронного информирования исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

1.3.2. Для предоставления государственной услуги необходимо обращаться в:

Образовательную организацию:

- Областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»:

почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, с. Ленинское, ул. Школьная,15;

е-mail: korrekziya@mail.ru;

факс: 8 (42 663) 21-0-32;

телефон: 8 (42 663) 21-6-59.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - пятница | - | с 09.00 до 17.00; |
| перерыв на обед | - | с 13.00 до 14.00; |
| суббота, воскресенье | - | выходной день. |

Адрес портала, который содержит информацию о порядке предоставления государственной услуги: http://www.pgu.eao.ru/.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее указания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения и портале.

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

* 1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат».

2.2. Государственная услуга предоставляется общеобразовательным учреждением.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о текущей успеваемости учащегося в устной или письменной форме;

- размещение информации о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике и электронном журнале областного государственного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат» посредством использования функциональных возможностей Единой образовательной сети «Дневник.ру» или других информационных систем по выбору общеобразовательного учреждения (далее - информационные системы), позволяющих получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости. Информация, поступающая в информационную систему, становится доступна заявителю в день заполнения электронного журнала;

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Для предоставления государственной услуги в устной форме (в том числе по телефону) предусматривается время, необходимое для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата оказания услуги в карточке регистрации устного обращения заявителей, но не более 30 минут.

2.4.2. Ответ на письменное обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в общеобразовательном учреждении. В исключительных случаях руководитель общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Размещение информации в средствах массового и электронного информирования осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в общеобразовательное учреждение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением.

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановлением правительства Еврейской автономной области от 29 июля 2014 г. № 373-пп «О комитете образования Еврейской автономной области» (Сетевое издание «Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации» http://npa79.eao.ru, 12.12.2014.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в общеобразовательное учреждение заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением (далее – заявление).

2.6.2. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в общеобразовательное учреждение устно (в том числе по телефону), а также на сайт общеобразовательного учреждения  заявление и иные документы не требуются.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в течение 15 минут.

2.13. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается общеобразовательное учреждение, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- при входе в здание, предназначенное для предоставления государственной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование общеобразовательного учреждения;

- в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования;

- помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- исполнение государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах общеобразовательного учреждения;

- рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с выходом в Интернет, с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах общеобразовательного учреждения, должностных лицах общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.15. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.16. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством обращения заявителя на портал.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- предоставление заявителю информации посредством ведения образовательным учреждением электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

- размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательное учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование общеобразовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников общеобразовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача направление заявителю (представителю заявителя) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее – заявление) в общеобразовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в общеобразовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору общеобразовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора общеобразовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в общеобразовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора общеобразовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору общеобразовательного учреждения.

Подписанные директором общеобразовательного учреждения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанных директором общеобразовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором общеобразовательного учреждения, письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации документа в установленном порядке.

3.1.4. Предоставление заявителю информации посредством ведения общеобразовательным учреждением электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю об успеваемости учащихся является предоставленный заявителю код доступа к информации об успеваемости учащегося, содержании и организации образовательного процесса в информационной системе.

Работниками, ответственными за выполнение административного действия, являются педагогические работники общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает в информационной системе сведения о годовом календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, осуществляет контроль за актуальностью размещенных в информационной системе сведений.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения осуществляют контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащихся самостоятельно. Результаты текущей (поурочное оценивание результатов учащихся) и промежуточной (почетвертное, полугодовое оценивание результатов учащихся) аттестации учащихся, а также перечень изучаемых тем по предметам учебного плана, содержание домашних заданий, сведения о посещаемости учащимися уроков педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают в информационной системе.

Срок размещения информации о текущей аттестации учащихся составляет не более одного рабочего дня от даты проведения урока, не более одного рабочего дня после окончания четверти, полугодия.

Критерием принятия решений при выполнении административного действия является выбранная заявителем электронная форма предоставления информации об успеваемости, содержании и организации образовательного процесса.

Результатом выполнения настоящего административного действия является размещенная в информационной системе информация об образовательной деятельности учащегося.

Результат административного действия фиксируется в информационной системе.

3.1.4.1. Описание способа оказания государственной услуги в электронной форме:

- организация доступа к информационным системам, позволяющим получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника и журнала успеваемости, пользователей осуществляется через сеть Интернет;

- общеобразовательное учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных в информационной системе;

- 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 учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

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

- получателям государственной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги либо только того учащегося, 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

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

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

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством получения им логина и пароля для доступа в информационную систему лично и получения логина и пароля для своего ребенка (учащегося общеобразовательного учреждения).

Получение информации через интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из информационной системы с помощью SMS-сообщений осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы;

3.1.5. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала административной процедуры по размещению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением является информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением, поступившая в общеобразовательное учреждение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

На основании поступившей в общеобразовательное учреждение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку информации для размещения ее на сайте и стенде образовательного учреждения, которую передает на согласование руководителю общеобразовательного учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает данную информацию, согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения, на информационном стенде и сайте общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является размещение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением, на сайте и информационном стенде общеобразовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала общеобразовательным учреждением, на сайте общеобразовательного учреждения – в электронном документе, содержащем данную информацию;

- при размещении информации на информационном стенде общеобразовательного учреждения – в информации, размещенной на информационном стенде общеобразовательного учреждения, на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель общеобразовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем общеобразовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы общеобразовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в общеобразовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения во время предоставления государственной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер общеобразовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и правильность оформления документов.

Должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги и совершение противоправных действий.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами общеобразовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностных лиц за любые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) общеобразовательного учреждения при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается председателем комитета образования /директором общеобразовательного учреждения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования/ учреждение.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета образования/учреждения, должностного лица комитета образования/учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета образования/учреждения, должностного лица комитета образования/учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования/учреждения, должностного лица комитета образования/ учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=B88401CA0D72D35A67096D18F5827BE1333575A60A7EA8D1B900093A1A8CC25894478E9363z3FEB) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, в комитет образования/ учреждение, подлежит рассмотрению председателем комитета образования/директором учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования/учреждения в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа комитета образования/учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы комитет образования/ учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом образования/учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления председатель комитета образования/директор учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого председателем комитета образования/директором учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в комитет образования/ учреждение;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования/ учреждение посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Информирование по запросу

Публичное информирование

Накопление и сбор информации

Размещение информации

Информационные стенды

СМИ

Сайт образовательного учреждения

Устное обращение

По телефону

Лично

Устный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Специальная (коррекционная) школа-интернат»