



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«20» ноября 2015 г.

№ 3506

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги, правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан www.dagminobr.ru.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

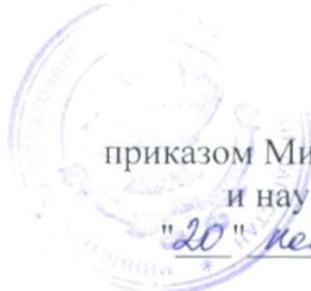
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Алиева Х.Р.

Министр



Ш.Шахов



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
"20" сентября 2015г. № 3506

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее – Заявитель) несовершеннолетних граждан образовательным учреждением муниципального образования Республики Дагестан, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок информирования предоставления государственной услуги стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

Получателем государственной услуги может быть физическое лицо – учащийся, и (или) его родитель (законный представитель).

1.3. Порядок информирования предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация предоставления государственной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на едином портале государственных услуг (далее – Портал);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений представлены в Приложении №1.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно образовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

При личном обращении ознакомление учащегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение №2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

При личном обращении срок предоставления государственной услуги - в течение 30 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – государственная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения государственной услуги при личном обращении

2.6.1. Для получения государственной услуги лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, может запросить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при личном обращении является непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в электронной форме являются:

- неправильное заполнение формы запроса;
- отсутствие СНИЛС (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета) ребенка в базе образовательного учреждения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления государственной услуги

Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги при личном или письменном обращении заявителей

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места для лиц ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления государственной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются: обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления государственной услуги (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

При личном обращении:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательное учреждение.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении государственной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения государственной услуги через Порталы.

При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

В электронной форме при получении государственной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса (Приложение №3).

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей учащихся является образовательное учреждение.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в п. 2.6.1. или несоответствия их

установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет в течение 30 минут запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы:

Заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильной заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

При отсутствии в базе образовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в образовательное учреждение.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении государственной услуги:

5.3. Жалоба подается руководителю образовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.6. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и направляет заявление для организации работы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4., заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Перечень образовательных учреждений

№ п/п.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости
учащегося в форме электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных образовательного учреждения или указан неверно.

