

ПРИНЯТО
Решением Совета Учреждения
МБОУ «Лицей «Сигма»
21.05.2015 г. Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей «Сигма»

В.Г. Карбышев/

Приказ от «21» 05 2015 г.
№ 01/126

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей «Сигма», ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Лицей «Сигма», ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на территории городского округа — города Барнаула Алтайского края.

2. Категории получателя муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители несовершеннолетних либо их уполномоченные представители, а также сами обучающиеся (далее заявители).

3. Порядок основания для предоставления муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МБОУ «Лицей «Сигма», реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

МБОУ «Лицей «Сигма» находится по адресу: 656062, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 29,

Тел./факс: (3852) 56-78-71

E-mail: sigma_barnaul@mail.ru, интернет-сайт: sigma.edu22.info

3.2 Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее - городской портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3 Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в учреждении в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Лицей «Сигма», ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Лицей Сигма», ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляет учреждение.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Лицей «Сигма», ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН

2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789 «О принятии Устава городского округа - города Барнаула Алтайского края»;

решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815 «Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в учреждение в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, представленное на личном приеме, по почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

6.2 Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:
копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

6.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному приему.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление документов, указанных в п.6.2 настоящего раздела; отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении данных о заявителе и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждение не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица учреждения; возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие сведения о муниципальной услуге, в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат актуальную и исчерпывающую информацию о

муниципальной услуге:

текст Регламента либо извлечения из текста Регламента; сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг; информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты комитета, адрес официального Интернет-сайта и портала муниципальных услуг администрации города;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов учреждений;

образец заполнения заявления;

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения учреждения, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет руководитель учреждения.

13. Указатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в учреждении имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица учреждения обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам учреждения при рассмотрении заявления получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям

муниципальной услуги.

13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате предоставления муниципальной услуги, своевременность предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

14.1. Учреждение обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

14.2. Учреждение обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации

- выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с п. 6.2 раздела II Регламента документами в учреждение на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, а также иным

способом, позволяющим передачу данных в электронном виде.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал заявление регистрируется в учреждении датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист учреждения в информационной системе формирует уведомление о приеме документов.

Уведомление направляется заявителю в форме сообщения в Личный кабинет на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в учреждение поступило обращение от заявителя.

При личном обращении заявителя на заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление и документы. Заявителю выдается расписка в получении документов. В расписке, в том числе указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- дата и подпись заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов и выдача расписки в получении документов, а в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, уведомление о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры — 1 день с момента поступления заявления.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

В день регистрации заявления специалист учреждения передает заявление предоставленные документы на рассмотрение директору учреждения (в его отсутствие исполняющему обязанности директора учреждения).

Директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения):

определяет должностное лицо учреждения, ответственное за дальнейшее рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (далее исполнитель);

-дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом учреждением решении и не позднее 5 дней до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности директора учреждения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II Регламента, директор учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 1 рабочего дня с момента выявления таких оснований подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении учреждением муниципальной услуги директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения) предоставляет информацию.

Результатом административной процедуры является подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры — 25 дней с момента поступления заявления.

2.3. Выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

После подготовки информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации ответственное должностное лицо учреждения направляет в адрес заявителя данные документы либо уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации осуществляется по

личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с предоставленными отсканированными копиями.

Результатом административной процедуры является выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента подписания документов в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок директор учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

Директору МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышеву В.Г.

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося МБОУ «Лицей «Сигма», ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ класса, в электронном виде (или письменно) на следующий адрес электронной почты (или направить по почтовому адресу) _____

Я согласен (а)на сбор , систематизацию, хранение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, контактный телефон (ФЗ РФ №152 –ФЗ от 08.07.2006 «О персональных данных»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

(Ф.И.О.заявителя)

(дата)