Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 144»

660132, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24 телефон/факс: 225-00-00
E-mail: school144_krsk@mail.ru

Согласовано на заседании
педагогического совета,
протокол № 8 от 30.08.2016

Утверждаю
Директор школы:
Т.В.Мезенцева
Приказ от 01-26-208 от 01.09.2016

Административный регламент образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного, среднего (полного) общего образования по предоставлению услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного, среднего (полного) общего образования (далее - учреждения) по предоставлению услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Услуга предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям), обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах учреждений Адрес: г. Красноярск, ул. 40 лет Победы Д.24

E-mail:school144_krsk@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: school144.my1.ru
Тел.8(391)225-00-00

График работы учреждений: понедельник - пятница с 08.00 - до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 – до 13.00).
1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.
Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги.
Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных номерах телефонов учреждения, о почтовом адресе учреждения;
- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем,
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта.
Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.
1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес учреждения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения (далее - руководитель). Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
1.3.5. На информационных стендах, сайтах учреждений размещаются следующие материалы:
- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур
- образец заполнения заявления (приложение N 2 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и факсов, график работы учреждения, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта образовательных учреждений (приложение N 3 к административному регламенту);
- адреса единого, регионального порталов;
- график личного приема заявителей сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения.
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.
При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.
2.2.1. Услуга предоставляется учреждением МБОУ СШ № 144,имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (приложение N 3 к административному регламенту).
2.2.2. Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (далее - сотрудники учреждений).
2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.
2.3. Описание результата предоставления услуги.
Результатами предоставления услуги являются предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости.
2.4. Сроки предоставления услуги.
2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:
- прием, регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю - не более 8 дней;
- ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении - ежедневно;
- передача (направление) ответа заявителю - 1 день.
2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:
- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании"
2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.
2.6.1. Для получения услуги заявитель подает заявление в учреждение согласно образцу (приложение N 2 к административному регламенту).
2.6.2. Порядок подачи заявления, необходимого для предоставления услуги.
По выбору заявителя заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее - в электронной форме).
Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.
Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы учреждения.
Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление услуги.
2.7. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.
2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.
2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.
2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.
Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.
Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.
В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.
Помещения учреждения оборудованы:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.
Каждое рабочее место сотрудников учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.
Входная дверь в учреждение обеспечивает беспрепятственный подъезд, передвижение, поворот кресел-колясок, которыми пользуются инвалиды. **В холле учреждения размещаются столы для обслуживания инвалидов и людей с ограниченными физическими возможностями. Данной категории граждан при необходимости оказывается соответствующая помощь.**
2.10. Показатели доступности и качества услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.
Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами министерства и сотрудниками учреждения один раз в год.
Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальных сайтах министерства и учреждения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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 последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (приложение N 1 к административному регламенту).
Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении;
- передача (направление) ответа заявителю.
3.2. Прием, регистрация заявления.
Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
При личном обращении заявителя сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- по требованию заявителя на втором экземпляре обращения, который остается у заявителя, либо на копии заявления, которая остается у заявителя, ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также сообщает контактный телефон;
- согласно визе руководителя передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.
При поступлении заявления по почте, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- согласно визе руководителя передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.
Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя учреждения или иными сотрудниками учреждения, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.
Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.
3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.
Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.
Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

После получения зарегистрированного заявления сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление и, в зависимости от содержания заявления, выполняет следующие действия:
- запрашивает у классного руководителя учащегося выписку из журнала успеваемости, в соответствии с заявлением заявителя;
- запрашивает у сотрудника учреждения, ответственного за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении, которые ведутся в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента, информацию об учетных данных для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся;
- на основании полученной информации осуществляет подготовку проекта письма и обеспечивает его подписание руководителем учреждения.
Авторизация заявителя на информационном ресурсе, предоставляющем сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, осуществляется путем ввода полученных учетных данных.
Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем учреждения письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней.
3.4 Ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении.
Основанием для начала данной административной процедуры является приказ учреждения.
Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении.
Сотрудник, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении, регистрирует учреждение в электронном журнале, формирует базу данных учреждения, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и не реже одного раза в год на момент комплектования.
Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогами учреждений в электронном журнале успеваемости.
Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении.
Срок исполнения данной административной процедуры - ежедневно.
3.5. Передача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо в установленном порядке, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, выдает письмо нарочно лично под роспись; направляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.
4.2. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе предоставления услуги несет ответственность за прием, регистрацию заявления, передачу (направление) заявителю письма, содержащего информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся.
Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, в ходе предоставления услуги несет ответственность за рассмотрение заявления, подготовку информации о текущей успеваемости обучающегося, подготовку ответа заявителю.
Сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в ходе предоставления услуги несет ответственность за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении.
Ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в министерство и учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников, ответственных за предоставление услуги.
Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников, ответственных за предоставление услуги в учреждении (далее - жалоба).
5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте учреждения
-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении МБОУ СШ № 144

5.3. Предмет жалобы.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники учреждений, которым может быть направлена жалоба.
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения при предоставлении государственной услуги подается в министерство.
5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения обеспечивают:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 административного регламента.
5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
5.5.1. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
5.5.2. Почтовые адреса, адреса электронной почты и сайтов учреждений представлены в приложении N 3 к административному регламенту.
5.5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) учреждения, сотрудника учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).
Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.
График работы министерства: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального сайта учреждения в сети "Интернет";
5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудник учреждения, ответственный за рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя учреждения незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.
5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.8. Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об учреждении, сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течении 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста учреждения, 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.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала успеваемости"

Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении (ежедневно)		Прием, регистрация заявления граждан (1 день)
		Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю (не более 8 дней)
		Передача (направление) ответа заявителю (1 день)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Руководителю учреждения
_____
(Наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О./наименование юридического лица)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____

заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребёнка _____,
(указать фамилию и имя ребёнка)
обучающегося_____ класса_____
(указать наименование учреждения)
за период с _____по_____;
и предоставить учетные данные для входа на _____
_____
(наименование информационного ресурса, предоставляющего сервис электронного журнала успеваемости обучающихся данному учреждению)