

**1. Порядок (регламент, инструкция) предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Порядок и Услуга соответственно) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием Услуги.

1.2. Заявителями Услуги являются родители (законные представители) учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 3 (далее - учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация об Услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на Едином портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- на официальных сайтах органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений;
- на информационном стенде учреждения.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Услуги осуществляется учреждением на основании данного Порядка и (или) в соответствии с административным регламентом по предоставлению Услуги.

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении;

- направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами учреждения.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.5. За Услугой родитель может обратиться на ЕПГУ или в учреждение.

2.6. Услуга оказывается он-лайн с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - АИС), интегрированной с ЕПГУ и единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.7. Для получения Услуги требуется внесение персональных данных родителя в АИС в соответствии с Положением об АИС в МБОУ ООШ № 3.

2.8. Основанием для оказания Услуги является заявление (приложение № А).

2.9. Заявление должно содержать сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя) и сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие причины:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются следующие причины:

- письменное заявление родителя (законного представителя);
- отчисление учащегося из учреждения.

2.12. Процедура по приему заявления осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги - не более двадцати минут.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателем доступности Услуги является возможность получения информации в он-лайн режиме посредством сети Интернет.

2.13.2. Показателем качества услуги является отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя последовательность действий, блок-схема которых приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление Услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в учреждении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в учреждении, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю учреждения.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала данного действия является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на рассмотрение руководителю учреждения заявления и его визирование. Срок исполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном виде способом, указанным в заявлении. Срок исполнения действия не более 7 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление услуги.

3.5.1. В учреждении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивается введение в АИС электронного журнала и электронного дневника для учащегося (учащихся), указанного (ых) в заявлении.

3.5.2. Для получения Услуги необходимо пройти авторизацию на сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и аутентификации, либо получить Услугу на ЕПГУ.

3.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении Услуги и принятия решений осуществляется руководителем учреждения.

Приложение А
Директору МБОУ ООШ № 3
Н.М.Поярковой

ФИО родителя/законного представителя

Дата рождения

Место рождения

гражданство

СНИЛС

паспорт _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

Адрес регистрации _____

Заявление.

Прошу предоставлять услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на моего ребенка _____ (ФИО учащегося), учащегося _____ класса.

- ✓ Дата рождения ребенка _____
- ✓ место рождения ребенка _____
- ✓ СНИЛС ребенка _____
- ✓ гражданство ребенка _____
- ✓ данные паспорта или свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдан/о, номер актовой записи _____

-
- ✓ адрес регистрации ребенка по месту жительства/адрес регистрации ребенка по месту пребывания/ адрес фактического места жительства ребенка _____
 - ✓ документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (кем выдан, дата) (для опекаемых) инвалидность ребенка (при наличии) (группа инвалидности; срок действия группы инвалидности; причины инвалидности) _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение №Б

к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного

