

Приложение к приказу
 ГБОУ «Адыгейская республиканская гимназия»
 от 22.01. 2016 г. № 24-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Адыгея
«Адыгейская республиканская гимназия»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности государственной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за государственной услугой, ее оформление и регистрацию, получение государственной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателями государственной услуги.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейская республиканская гимназия» с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Исполнителем государственной услуги является Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейская республиканская гимназия» (далее - гимназия).

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес сайта и электронной почты гимназии содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также размещены на сайте гимназии: <http://www.arg01.ru>.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги в гимназии осуществляется по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская,241.

Режим работы гимназии:

понедельник — пятница - с 08 ч. до 17 ч. ; суббота: с 08 ч. до 14 ч.

Воскресенье - выходной

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны гимназии:

8(8772) 52-11-68, 52-55-99.

Адрес электронной почты: arg01@mail.ru.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги в гимназии осуществляется в соответствии с режимом работы ответственными лицами (директором (заместителем директора) гимназии), информация о которых размещается на официальном сайте гимназии и на информационных стендах гимназии.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей государственной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 10 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовым основанием предоставления государственной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайной.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Уставом гимназии;

иными федеральными и республиканскими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

При личном обращении заявителя к исполнителю государственной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае подачи письменного запроса, заявитель предоставляет:

- запрос;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу иные документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя государственной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.7. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель государственной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. Если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и

тому же исполнителю государственной услуги. О данном решении уведомляется заявитель.

2.8.5. В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Заявителю может быть отказано в представлении государственной услуги в случае предоставления неполного пакета документов, наличия в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители государственной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя государственной услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель государственной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель государственной услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное запрос, либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

Гимназия обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов (детей-инвалидов) по территории, входа в гимназию и выхода из неё, в том числе с использованием кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность беспрепятственного доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей государственной услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей государственной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой государственной услуги;
- о качестве предоставляемой государственной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в государственной услуге.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются работниками гимназии при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости обучающегося; выдача документов или письма об отказе.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы государственных и муниципальных услуг;
- б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Работник гимназии, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов работник, ответственный за делопроизводство, все документы передает директору гимназии.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Работник гимназии, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и передает директору гимназии все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 40 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридического лица не должен превышать 40 минут.

3.3. Сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости обучающегося

Основанием для начала действия является заявление о предоставлении государственной услуги.

Работники гимназии осуществляют сбор информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и готовят документ (справку) о текущей успеваемости обучающегося.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

3.4. Выдача документов или письма об отказе

Работник, ответственный за делопроизводство, направляет документы о текущей успеваемости обучающегося или отказ в предоставлении государственной услуги заявителю по почте или в форме электронного документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором гимназии. По результатам проверок директор гимназии дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Работник, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за:

- достоверность предоставленных документов;
- за сохранность полученных документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности гимназии осуществляется Министерство образования и науки Республики Адыгея.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) директора гимназии Министру образования и науки Республики Адыгея.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления .

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответственные лица проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие лиц, ответственных за предоставление услуги, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2 к настоящему административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте гимназии.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
государственного образовательного учреждения
«Адыгейская республиканская гимназия»**

Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОУ	Телефон	Руководитель гимназии
Государственное бюджетное общеобразовательное Республики Адыгея «Адыгейская республиканская гимназия»	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская,241 arg01@mail.ru . http://www.arg01.ru	52-55-99 52-11-68	Чич Нуриет Шамсудиновна

Форма заявления

Директору Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Адыгейская республиканская
гимназия» Чич Н.Ш.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в родительном падеже

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости мое _____ сына
(дочери) _____,
Ф.И.О. ребенка
обучающегося _____ класса гимназии.

Подпись заявителя

" _____ " 201 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование учреждения)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, адрес физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие):

(наименование образовательного учреждения, ФИО должностного лица)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

«_____» 201_г.

РЕШЕНИЕ _____ (наименование учреждения)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
учреждения или его должностного лица

Наименование учреждения или должность, фамилия и инициалы должностного лица учреждения, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
