

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №2**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее МАОУ СОШ №2) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент МАОУ СОШ №2 по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте .

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося .

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2.

В процессе предоставления государственной услуги МАОУ СОШ №2 взаимодействует с комитетом образования и молодежной политики Боровичского муниципального района.

2.3 Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости МАОУ СОШ №2.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 7 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» осуществляются в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

2.9.1. Информирование граждан должно осуществляться посредством:

- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте МАОУ СОШ №2 <http://www.school2.borovichskiy.okpmo.nov.ru/>.

- информационного стенда, размещенного в МАОУ СОШ №2, содержащего образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

2.9.2 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.10. Места в образовательном учреждении, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности написания заявления. Информационные стенды должны содержать образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

### **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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решение о предоставлении услуги;
- издание приказа образовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур «Алгоритм прохождения административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося » (Приложение 1)

3.2.1 Прием МАОУ СОШ №2 документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное образовательное учреждение родителем (законным представителем). (Приложение 2).

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2 Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса;

- датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;

- регистрацию заявления осуществляет секретарь образовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3.2.3 Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято МАОУ СОШ №2 по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.2.4 Передача копии согласия на обработку персональных данных в ИТМЦ комитета образования:

- передача копии осуществляется в течение 10 дней после получения образовательным учреждением данного документа.

3.2.5 Издание приказа о предоставлении услуги образовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения.

3.3. Иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги: в МАОУ СОШ №2 данная услуга, оказывается в

соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МАОУ СОШ №2, а также заместителем директора по УВР МАОУ СОШ №2.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме

на имя директора школы:

- по адресу: 174400, Новгородская область, г. Боровичи, ул.Ленинградская, д.95;

- по телефону/факсу: (81664) 202-55;

- по электронной почте: [borschool2@yandex.ru](mailto:borschool2@yandex.ru);

В вышестоящую организацию – Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района

- по адресу: 174400, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48;

- по телефону/факсу: (81664) 91234, 42912;

- по электронной почте: [borel@novgorod.net](mailto:borel@novgorod.net);

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет директор школы, а в его отсутствие заместитель директора по УВР.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо МАОУ СОШ №2, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Блок – схема административной процедуры  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**



**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(подпись)