

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Залесовского района
от 08.03.2012 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу:

- орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Залесовского района по народному образованию (далее – комитет по образованию);
- непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения (согласно приложению №2 к настоящему регламенту).

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Ростовской области. Механизм взаимодействия при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Алтайского края, правовыми актами муниципального образования «Залесовский район».

1.3. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- ✓ – Конституция Российской Федерации;

? – Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

✓ – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

? – Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

✓ – Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; *там*

✓ – Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

? – Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

✓ – Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ – Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

? – Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Читайте ✓ – Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Читайте ✓ – Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Читайте ✓ – Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

✓ – Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

? – Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года №189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 2821- 10»;

? – Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";

Читайте ✓ – Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

От имени физических лиц обращения о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Залесовского района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1 Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Администрации Залесовского района, комитета по образованию размещены на сайте zaleskpno@mail.ru.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.1.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
- в письменной форме (приложение 3), в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через официальные Интернет-сайты образовательных учреждений;

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время

ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

2.1.9. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

2.1.11. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с комитетом по образованию.

2.2.2. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

2.2.5. Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения.

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

2.2.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей) с установленной образовательным учреждением периодичностью.

2.2.8. Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги является:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.3.2. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.4.2. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации Залесовского района, комитета по образованию, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта Администрации Залесовского района, сайта образовательного учреждения ;

- *другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).*

2.4.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.4.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.4.6. Каждое рабочее место сотрудника образовательного учреждения должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.4.7. Сотрудники образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Сотрудники образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.4.8. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2 2821-10).

2.4.9. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.5. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность и заявление (приложение 3).

2.5.2. Предусмотрена свободная форма подачи заявлений заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры.

3. Последовательность административных процедур

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента:

- прием обращений о предоставлении информации;
- подготовка ответа на обращение;
- предоставление информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

3.2. Прием обращения заявителя о предоставлении информации.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение образовательным учреждением обращения о предоставлении информации.

3.2.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.3. Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства обращения заявителя, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или полученные при личном обращении.

3.2.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, представляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.5. После регистрации обращение передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

3.3. Подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения обращения для исполнения от руководителя образовательного учреждения.

3.3.2. Результатом административного действия является формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.3.3. Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление подготовленного и оформленного ответа сотруднику образовательного учреждения, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

3.4.3. Сотрудник образовательного учреждения направляет подготовленную информацию заявителю (мотивированный отказ в предоставлении информации) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.4. При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. председатель комитета по образованию устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по образованию на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки комитет по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа председателя комитета по образованию

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.19. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости»

учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной
почты, графики работы Администрации Залесовского района.

Комитета по образованию

Наименование учреждения обра- зования	Адрес	Телефон, e-mail	График работы	ФИО, должность руководителя
Администрация Залесовского рай- она	С.Залесово Ул.Партизанск ая 26	2 2-3-95 .22-4- 71	поне- дельник – пятница с 8.00 до – 17.00	Глава Админи- страции района Черныш Н.А. Заместитель главы Админи- страции района по социальным вопросам - Ба- кулина Н.А.
Комитет по об- разованиюАдми- нистрации Зале- совского района		22-4-46		Председатель комитета по об- разованию Нор- майкин А.Р.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

