

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде» (далее – Регламент, Услуга).

1.2. Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 6,6 лет, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

- Закон Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования):

ул. Геологов, д.13, г. Югорск, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628260.

Телефон для справок (консультаций): код г. Югорска 8(34675), телефон 74867,71806, адрес электронной почты upravlenie-yugorsk@rambler.ru

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Югорска www.adm.yugorsk.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования осуществляют устное

информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление образования обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

в случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления образования, образовательных учреждений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Управления образования. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. На информационных стендах, находящихся в зданиях Управления образования, образовательных учреждений на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) текст административного регламента, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления образования, образовательных учреждений;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу:

2.2.1 Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Югорска, реализующие основную общеобразовательную программу:

«Средняя общеобразовательная школа № 2», «Средняя общеобразовательная школа № 3», «Средняя общеобразовательная школа № 4», «Средняя общеобразовательная школа № 5», «Средняя общеобразовательная школа № 6», «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Югорска».

2.2.2 Управление образования администрации города Югорска является ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего следующую информацию:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4 Срок предоставления Услуги

Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение № 1) до момента отказа родителя (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

2.5 Правовые основания для предоставления Услуги

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления Услуги.

- заявление родителя (законного представителя) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления Услуги отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа, необходимых для предоставления Услуги

Заявителю могут отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о причинах отказа);

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городе Югорска предоставляется бесплатно.

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

При подаче заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ожидание в очереди не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

Регистрация поступивших заявлений осуществляется в журнале регистрации входящей документации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по получению информации о результатах сданных экзаменов, почтовым адресом, контактными телефонами, адресом электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности Услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте администрации города Югорска;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений и Управления образования администрации города Югорска, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявлений, является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение с заявлением на имя руководителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документы, представленные родителями (законными представителями) в образовательное учреждение регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Заявление заявителей рассматриваются в порядке, определенном федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Управлением образования администрации города Югорска на основании приказа начальника управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Обжалование нарушений настоящего административного регламента осуществляется заявителями следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника Управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости
их ребенка в форме электронного дневника

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 успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты _____ .

(адрес электронной почты)

_____ «_____» _____ 201__ года
(подпись)

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги Заявление
родителей (законных представителей)
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника**

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 отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ «___» _____ 200__ года
(подпись)