РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2015 с. Романово № 7

Об утверждении Административного регламент Романовского района Алтайского края по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п.1, п.2 ст.48 Устава муниципального образования Романовского района Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу:
- постановление администрации Романовского района от 06.07.2012 № 479 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- постановление администрации Романовского района от 22.05.2012 № 287 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Романовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета администрации Романовского района по образованию Э.А. Кулакову.

Глава администрации
района А.Н. Науменко

Утвержден
постановлением администрации
Романовского района
от 16.01.2015 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета администрации Романовского района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде на территории Романовского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга).

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника приведено в приложении №1 к настоящему регламенту.

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга , исполняется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Романовского района, реализующими образовательные программы начального, основного среднего (полного) общего образования. Орган ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Романовского района по образованию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и

электронного журнала успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Романовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Романовского района.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: запрос заявителя.

2.6.1. Описание заявителей:

Заявитель (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Романовского района и обучающегося в муниципальных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Романовского района.

2.7. **Исчерпывающим перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования.

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

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 15 минут.**

2.12 **Требовании к помещениям, в которых предоставляется (муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной' услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено' стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в муниципальное образовательное учреждение непосредственно в порядке установленном законодательством РФ.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, оказывающих услугу размещается на официальном сайте комитета администрации Романовского района по образованию http://romanovobr.ucoz.ru либо предоставляется при обращении в комитет администрации Романовского района по образованию по адресу: с. Романово, Романовского района, ул. Советская,69.

3.1.2. Телефон приемной комитета администрации Романовского района по образованию: 8(38561) 2-24-46.

3.1.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

3.1.5. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте комитета администрации Романовского района по образованию http://romanovobr.ucoz.ru , и на сайтах образовательных учреждений.

3.2. Сроки исполнения услуги

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

3.3.Перечень оснований для предоставления услуги

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Романовского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

3.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги в срок, указанный в уставе муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Романовского района.

3.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из образовательного учреждения обучающегося.

3.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

3.4.1. Обращение за муниципальной услугой осуществляется непосредственно в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Романовского района.

3.4.2. Режим работы учреждений.

Режим работы определяется уставом учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой муниципальной услуги по времени суток.

Образовательное учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну-две смены. Занятия должны начинаться не ранее 8-00, заканчиваться - не позднее 21-00 (при пятидневной учебной неделе); не позднее 20-00 (при шестидневной учебной неделе).

3.5. Административные процедуры

3.5.1. Для заполнения заявления, заявителю необходимо обратиться к руководителю образовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

3.5.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса.

3.5.3. После получения, обработки и регистрации заявления, учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.5.4. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.5.5. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

3.5.6. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Романовского района, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Романовского района.

4.3. Периодический 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета администрации Романовского района по образованию.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. 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.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных

органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не урегулированные настоящим регламентом правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении регламента, регулируются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Приложение №1
к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение 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 в ____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____ .
(адрес электронной почты)

_____ "____" _____ 20__ года
(подпись)

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

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

↓

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации

↓

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости