

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п. Умёт

№624

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определению сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2.Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях района (далее - заявители).

1.3.Информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Уметской средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (далее - Учреждение). Информация об Учреждении изложена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы Учреждения;
- о телефонах, адресах официального сайта администрации района, Учреждения, адресах электронной почты;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

-о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством её размещения в электронном дневнике.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

-путём взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

-на официальном сайте Учреждения;

-в средствах массовой информации;

-на информационном стенде, расположенном в здании Учреждения.

1.4.5. На сайте, информационном стенде в здании Учреждения размещаются:

-текст настоящего административного регламента;

-блок-схема, определенная в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.4.6.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7.Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.5.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Учреждением в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2.Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

1.5.3.Консультации предоставляются по следующим вопросам: о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6.Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1.Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является:

- по почте и при личном обращении - день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;
- в электронном виде - день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.6.2.При личном обращении приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.6.3.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определённым разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Уметской средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова. Информация об Учреждении изложена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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 за текущий учебный период.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме (приложение №3 к настоящему административному регламенту) до момента окончания обучения в Учреждении.

Периодичность представления информации - ежедневно.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» с изменениями;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 №96-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

приказа Управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 №3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;

Устава Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97).

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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

2.6.2.В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

2.7.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику - 7 рабочих дней.

2.11.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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 заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам:

-приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

-присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

-помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

-в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

-бумагой и ручками.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам консультации и приёма заявителей.

Место для приёма заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

-количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - 0 %;

-количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

-количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;

-нарушение сроков оказания услуг - 0;

-количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

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. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет обращение на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов в электронном виде: распечатывает обращение заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Руководитель Учреждения (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- даёт указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Не позднее 7 рабочих дней с момента подачи обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее - код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично или направляется иным способом, указанным в обращении (по почте с пометкой «с уведомлением», по электронной почте с пометкой «уведомление о прочтении»).

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем.

Учреждение ежедневно размещает информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к главе района по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12. Адрес электронной почты администрации района: post@r59.tambov.gov.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы города, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.3. По результатам рассмотрения обращения главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 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.

5.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. 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.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Сведения
о муниципальном общеобразовательном учреждении,
предоставляющем муниципальную услугу**

| № п\п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | ФИО руководителя ОУ | контактный телефон, адрес электронной почты |
|----------|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (МБОУ Уметская СОШ) | 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80 | Пархутик Александр Сергеевич | 8(47559)2-41-96 8(47559)2-31-16 umetschool@gmail.com |

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



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Образец заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

_____ (наименование учреждения)

Фамилия родителя _____
(законного представителя)

Имя _____

Отчество _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребёнка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ классе, по следующему адресу электронной
почты _____.
(адрес электронной почты)

Код доступа в систему электронный дневник прошу:

предоставить лично;

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

ПОДПИСЬ

ДАТА