

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2011 г. № 11

п. Залегощь

О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Залегощенского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по экономике, финансам и социальным вопросам А.Е. Репкина.

Глава района



А.И. Санин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости".**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (далее – отдел образования), предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения:

- общеобразовательные учреждения (начальная, основные и средние общеобразовательные школы);

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном)

образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Орловской области от 22.08.2005г. № 533-ОЗ " Об образовании в Орловской области".

1.4. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям по договору в соответствии с нормативно- правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального органа образования.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги

Предоставление получателю 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 обучающимся за текущий учебный период.

1.6. Описание получателей услуги

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, а также совершеннолетние граждане (граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане), желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района, предоставляющие муниципальную услугу образовательные учреждения:

- общеобразовательные учреждения (начальная, основные и средние об-

щеобразовательные школы).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление получателю 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 обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение 3) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.6. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Орловской области от 22.08.2005г. № 533-ОЗ " Об образовании в Орловской области".

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида. Форма заявления содержится в Приложении 3 к Административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Залегощенского района, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Ребенок, об успеваемости которого запрашиваются сведения, не обучается ни в одной из школ района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям по договору в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального органа образования.

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

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;
- В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение

ние всего рабочего времени в учреждениях.

В органе, предоставляющем услугу, организуются помещения для приема заявителей. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.13.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (Приложение 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение 2 к Регламенту);

- через официальный сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru).

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

2.13.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.13.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (303560, Орловская область, Залегощенский район, п.Залегощь, ул.М.Горького, 22, тел.2-17-48), заместителя Главы администрации, курирующего вопросы образования (303560, Орловская область, Залегощенский район, п.Залегощь, ул. М. Горького, 20, тел. 2-17-35).

2.13.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.13.6. Информирование проводится в форме:

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

2.13.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- 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 специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.13.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении

граждан в отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района 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 заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.13.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.13.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях) (Приложение 2 к Регламенту).

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Залегощенского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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 отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 3 Регламента.

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. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района или в общеобразовательные учреждения устного (письменного) заявления родителей (законных представителей), общественности.

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

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.