



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2015 г.

г. Новопавловск

№ 224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 1 августа 2011 года № 382 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2012 года № 133 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района Ставропольского края».

3.2. Пункт 1.1. постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2014 года №1 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Горобец Е.В. и Тупиченко Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

Утвержден
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 10 марта 2015 г. № 224

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных организациях Кировского муниципального района
Ставропольского края» в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, сроки, последовательность действий (далее – административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Кировского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее по тексту – организации).

Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов общеобразовательных учреждений, организаций предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками отдела образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), организаций, уполномоченными на её исполнение приказом руководителя организации и заместителями директора в каждой муниципальной образовательной организации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством размещения, утвержденного администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края настоящего административного регламента в здании администрации или муниципальной образовательной организации на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении по контактными телефонам;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования универсальной электронной карты;

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.akmrsk-portal.ru;

через адрес электронной почты (e-mail): www.kirov_rono@mail.ru;

через МКУ Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру

взаимодействия специалистов с заявителями:

при консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, назначенным в образовательном учреждении, организации, специалистом МФЦ (далее - должностные лица).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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).

Публичное письменное информирование осуществляется:

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах отдела образования, образовательных учреждений, организаций;

путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности отдела образования, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, который организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Кировского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- сведений о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведений о посещаемости уроков (занятий);
- сведений о расписании уроков (занятий);
- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Письменное обращение заявителя в организации рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное консультирование заявителя по телефону или при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом организации.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного консультирования заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом организации. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Положением МОУ о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденным приказом руководителя МОУ и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательное учреждение предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24 мая 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.августа 2012 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Кировского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Уставами муниципальных образований Ставропольского края;

Уставами ОО;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении документированной информации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

заявление о предоставлении документированной информации;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности;

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

Заявление должно содержать:

должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

фамилию, имя, отчество заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);

согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка;

подпись, дата.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
отчисление обучающегося из организации;
отсутствие запрашиваемой информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее трех дней, следующих за датой поступления данного письма.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования или образовательных учреждений, организаций, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя отдела образования, директора образовательного специалистов многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, образовательного учреждения, организации, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в образовательное учреждение, организацию;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги

и их продолжительность, возможность получения услуги через МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги,

короткое время ожидания муниципальной услуги,

удобный график приема заявителей,

Показателями качества муниципальной услуги являются:

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации,

высокая культура обслуживания заявителей,

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов. Документы в электронной форме должны быть предоставлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимы следующие форматы файлов: *.dok, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf, разрешение изображения «100 dpi».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Обращение заявителя в организацию о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в организацию заявителя.

Процедура заканчивается подачей заявителем заявления в письменном или электронном виде.

3.2.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо организации, назначенное приказом руководителя организации (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.2.3. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя

Основанием для присвоения индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации по конкретному обучающемуся является зарегистрированное заявление в журнале обращений граждан.

В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

Процедура заканчивается отправлением уведомления по электронной почте, содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дату предоставления информации; индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение 4).

3.2.4. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

Основанием для заполнения электронного дневника, электронного журнала успеваемости является присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом учреждения.

Процедура заканчивается заполнением электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.2.5. Представление информации о текущей успеваемости учащегося

Основанием для представления информации о текущей успеваемости учащегося является заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

конфиденциальность информации;

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Процедура заканчивается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации электронным письмом или по его желанию в письменном виде.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.2.6. Интернет-консультация.

Основанием для интернет - консультации является предоставление заявителю конкретной запрашиваемой информации

Интернет-консультация заявителя предоставляется по необходимости (приложение 5). Должностное лицо принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Максимальный срок ответа интернет - консультации не должен превышать 3-х рабочих дней.

Процедура заканчивается консультированием заявителя по интересующим вопросам с использованием информационных систем общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении, организации осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в

форме постоянного мониторинга.

По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения, организации либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лицом его замещающим.

Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение, организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя отдела образования, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий,

установленных настоящим административным регламентом;

за не соблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами главы и (или) администрации Кировского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушения сроков предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами; за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования подаются в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющим услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в образовательном учреждении, организации, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, или образовательного учреждения, организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)».

VI. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Н.Г. Лаптева

Приложение № 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах, адресах сайтов
муниципальных общеобразовательных учреждений, организаций
Кировского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения, организация	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	ФИО директора учреждения, организации
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 города Новопавловска»	357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Комсомольская, 75	8 (87938) 42499	Gimnaziya-1@mail.ru	http://26318gimnaziya1.edusite.ru/	Плотникова Наталья Витальевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 2»	357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, ул. Центральная, 10	8 (87938) 42127	shkola1905@mail.ru	www.shkola21905.ru	Киндюк Александр Геннадиевич
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	357329, Ставропольский край, Кировский район, станица Советская, улица Ленина, 60	8 (87938) 67173	schooln3@rambler.ru	http://schooln-3.ru/	Долганова Ирина Ивановна

	№3» станицы Советской					
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» ст. Зольской	357324, Ставропольский край, Кировский район, станица Зольская, ул. 30 лет Победы, 2 а	8(87938) 33338	sosh4@mail.ru	www.znosh17.narod.ru	Шуткова Маргарита Александровна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» станицы Марьинской	357315, Ставропольский край, Кировский район, станица Марьинская, ул. Кутузова, 23б	8(87938) 3 0261	mousosh5@list.ru	www.marinska yasosh.ucoz.ru	Галченко Вера Георгиевна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» поселка Комсомолец	357322, Ставропольский край, Кировский район, поселок Комсомолец, улица Ленина 15	8(87938) 63137	shkola6@serdi.ru	http://shkola6k.edusite.ru/	Леушина Ирина Александровна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» поселка Коммаяк	357313, Ставропольский край, Кировский район, поселок Коммаяк, улица Ленина 40	8(87938) 35273	shkola7@serdi.ru	http://26318-s-725.edusite.ru/	Блохина Анна Петровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» села Горнозаводского	357312, Ставропольский край, Кировский район, село Горнозаводское, улица Калинина 111	8 (87938) 6-56-81	schola888@rambler.ru	www.gorn8scola.edusite.ru/	Жулинова Виктория Алексеевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	357321 Ставропольский край, Кировский район,	8 (87938) 50170	starsosh9@mail.ru	http://starososh.my1.ru	Наседко Виктор

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» ст. Старопавловской	станция Старопавловская ул. Ленинская, 32				Анатольевич
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» села Орловки	357311, Ставропольский край, Кировский район, село Орловка, ул. Гагарина б\н	8 87938 65010	Galina275 @yandex.ru	http://orlovka10-ck.ucoz.ru	Вержбицкая Галина Владимиров на
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 г. Новопавловска»	357302, Ставропольский край Кировский район, город Новопавловск, ул. Кирова 39	8 87938 21240	shcola132005 @yandex.ru	http://13-shkola.ru	Бессонова Нина Сергеевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа №33»	357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, Промзона	8 87938 5 23 02	Shcola33- kirowski. narod2.ru	http://mmc26318.edusite.ru	Кудрявцева Елена Петровна
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 поселка Фазанный»	357326, Ставропольский край, Кировский район, поселок Фазанный, улица Рабочая, 4	8 87938 32466	fazosh18 @yandex.ru	http://shkola18.jimdo.com	Крышкина Ольга Ивановна

Приложение № 2
к административному
регламенту

Входные формы (заявления)
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях
Кировского муниципального района Ставропольского края

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество ребенка)
учащегося _____ класса в форме электронного дневника, электронного
журнала успеваемости.

Подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт _____ выдан _____
даю письменное согласие _____
(наименование учреждения, организации)

(юридический адрес учреждения, организации)
на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработки персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до _____ года.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях
Кировского муниципального района Ставропольского края



информации о текущей успеваемости учащегося
--

Приложение №4
к административному регламенту

Формы результатов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ставропольского края

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу: _____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы) _____ класса _____
(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель организации
М.П.

И.О.Фамилия

Описание бланка образовательной организации

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 x 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 x 73мм располагаются следующие реквизиты:

полное юридическое наименование организации;
 почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
 телефон, факс;
 электронный адрес;
 ОКПО;
 ОГРН;
 ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Входящий № _____ от _____
Исходящий № _____ от _____

Интернет-консультация
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях
Кировского муниципального района Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество (наименование организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Заполняется при подготовке ответа

Консультант: _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____