



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.03.2013 г. № 233

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными учреждениями»***

Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.03.2013 г. № 233

«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными учреждениями»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образованием Качканарского городского округа (далее – МОУ) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием) находится:

- по адресу: 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 мкр., д.71, график приёма специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34341) 6-22- 96 (специалист Управления образованием), 8 (34341) 6-22-81 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

- адрес сайта: <http://uo.admkg.ru/>

1.3.2. МОУ.

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

1.3.3. На сайте:

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.3.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образованием и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (приложение

№ 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения и заочной через Портал в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения через автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ – в момент обращения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ), Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, "Российская газета", № 13, 23.01.1996;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» ;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- Устав администрации Качканарского городского округа статья 31;
- уставы МОУ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение №1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося (при личном обращении).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ оформлено не надлежащим образом;
- заявителем является не уполномоченное лицо.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОУ.

3.2. Административные процедуры:

<i>№</i>	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник МОУ	1 рабочий день
	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ	Сотрудник МОУ	10 рабочих дней
	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение № 2)	Сотрудник МОУ	7 рабочих дней

3.3. При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю автоматически в Личный кабинет Портала или АИС МОУ.

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образованием осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в п.1.3. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.4. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями»

Директору _____

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

*заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении*

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося) _____

_____ (ФИО учащегося, класс)

за период _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями»

 (ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____
 (ФИО учащегося)

_____ ОТ _____
 (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

 (указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями»

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование МОУ</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Телефоны</i>	<i>Местонахождение</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Сайт</i>
1.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Рублева Алена Михайловна	2-31-19 2-30-43	г.Качканар 4 микрорайон, дом 34	a_rubleva67@mail.ru	http://school2.admkgo.ru/
2.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Сафронова Надежда Изосимовна	2-19-52	г.Качканар 4 микрорайон, дом 64	3school_kch @mai.ru	http://school3-kch.narod.ru
3.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	Белобородова Валентина Александровна	2-50-81	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	s4831072007@yandex.ru	http://school4.kch.ru/
4.	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	Ильина Вера Михайловна	2-46-08	г.Качканар ул.Мира, дом 40	school5kachkanar@mail.ru	http://kachkanarschool5.narod2.ru/
5.	МОУ «Лицей № 6»	Кишеева Любовь Владимировна	2-25-68 2-58-76	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	kch-sch6@yandex.ru	http://kch-sch6.narod.ru/
6.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Шаренко Ирина Борисовна	6-09-65 6-14-45	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	kschool_7@mail.ru	http://kchschoo7.narod.ru/index.htm
7.	МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	Труш Алена Вячеславовна	6-01-99	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	mail483106@mail.ru	http://valschoo.nm.ru/

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

