Приложение 5

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 31.12.2010 г. № 511

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Заявителями могут быть физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тейковского муниципального района;

- совершеннолетние граждане, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Тейковского муниципального района.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Непосредственно предоставляют услугу муниципальные общеобразовательные учреждения Тейковского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных учреждений.

При предоставлении услуги образовательные учреждения взаимодействуют с отделом образования администрации Тейковского муниципального района.

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, сайтах ответственных за предоставление услуги, прилагаются (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме посредством сети Интернет.

2.4. Срок предоставления услуги – не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»

- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

2.6. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме (Приложение 2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательное учреждение;

- получение и регистрация письменного обращения заявителя;

- принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 30 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

3.5. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем;

- направлено заявителем на почтовый адрес образовательного учреждения;

- направлено заявителем по информационным системам в сети Интернет.

3.6. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование образовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

3.7. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.8. При принятии решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководителем образовательного учреждения готовится приказ о предоставлении услуги.

Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать   
5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.9.  Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц образовательного учреждения начальнику отдела образования.

Информация о местонахождении отдела образования, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы прилагаются (Приложение 3).

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов , адресах

электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных

учреждений Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы**  **МОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 49-441 | Ивановская область, Тейковский район,0,2км северо-западнее д.Харино | nerlschool@ yandex.ru | http://www.teikrnerl.iv-edu.ru/ |
| 2 | Муниципальная Новолеушинская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 33-855 | Ивановская область, Тейковский район,с. Новое Леушино,  пл.Ленина,д1 | leushino2007@mail.ru | http://www.teikrnvleusch.iv-edu.ru/ |
| 3 | Муниципальная Новогоряновская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 4-18-26 | Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново,ул.Молодежная, д.7. | n-gorynovo@ yandex.ru | http://www.teikrnvgor.iv-edu.ru/ |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение «Морозовская средняя общеобразовательная школа » | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 48-149 | Ивановская область, Тейковский район,с.Морозово,ул.Молодежная, д1-а. | morosovosoh63@  mail.ru | http://www.teikrmorosovo.iv-edu.ru/images/Sapka2.jpg |
| 5 | Муниципальная Большеклочковская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 48-733 | Ивановская область, Тейковский район,д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.53-а | mbsoch@yandex.ru | http://teikrbklochk.iv-edu.ru/ |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Крапивновская основная общеобразовательная школа » | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 3-21-19 | Ивановская область, Тейковский район, с.Крапивново, ул.Центральная,д.38 | krapivnovo37@rambler.ru | http://www.teikrkrapivn.iv-edu.ru/ |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Елховская основная общеобразовательная школа » | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 48-311 | Ивановская область,Тейковский район,с.Елховка, ул.Школьная,д2-а | elhovka@inbox.ru | http://www.teikrelxovsk.iv-edu.ru/ |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение «Москвинская основная общеобразовательная школа » | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 49-739 | Ивановская область, Тейковский район, д.Москвино,д.81 | moskvino2007@yandex.ru | http://teikrbklochk.iv-edu.ru/ |
| 9 | Муниципальная Сахтышская основная общеобразовательная | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 42-927 | Ивановская область, Тейковский район, с.Сахтыш,ул. Постышева,д.28 | sahtish-school@  yandex.ru | http://www.teikrsaxt.iv-edu.ru/ |

|  |
| --- |
| Приложение 2  Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  родителя (законного представителя):  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявление**  Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  обучающегося в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Тейковского муниципального района

Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2-а

Контактный телефон: 8 (49343) 2-23-60, факс 8(49343) 2-21-98

Веб-сайт: <http://www.>teikroo.ucos.ru

Адрес электронной почты:teikroo1@rambler.ru

Режим работы: 08-30 – 17-30 – понедельник – пятница,

12-00 – 13-00– обеденный перерыв