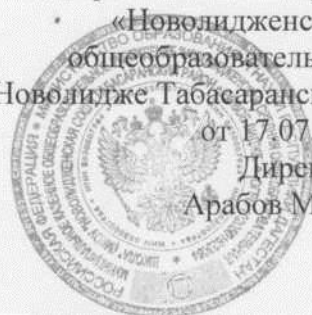


СОГЛАСОВАНО:

Зав.юридическим отделом
администрации
МР «Табасаранский район»
Мусаев А.М.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Новолидженская средняя
общеобразовательная школа»
с. Новолидже Табасаранского района
от 17.07.2012г. №21
Директор МКОУ
Арабов М.Г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

па предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с. Новолидже Табасаранского района Республики Дагестан.

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей; и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга не предусматривает подключение к сети Интернет и предоставление мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Услуга предоставляется заявителю дистанционно в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Предоставление получателю информации в форме электронного дневника, электронного журнала осуществляется образовательным учреждением при наличии технологических и организационных ресурсов в учреждении.

2. Муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляет Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района (далее - Учреждения) (приложение 1).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан - учащихся муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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 учащимся за текущий учебный период.

5. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично предоставляет:

- а) письменное заявление в Учреждение;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме ^v документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления, если:

а) заявление не соответствует требованиям Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего - учащегося Учреждения.

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

Учреждение отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

а) в заявлении отсутствует согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;

б) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления.

13. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Учреждении.

При обращении за муниципальной услугой заявитель подает заявление в Учреждение. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Учреждения.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования оборудуется информационными стендами. Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- а) текст административного регламента;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги;
- в) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и сайта Учреждения;
- г) контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) образец заполнения формы заявления;
- е) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Учреждения, осуществляющего прием заявителей;
- в) режима работы сотрудника Учреждения.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- б) возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- в) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- г) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района администрации МР «Табасаранский район»: сайте управления образования администрации МР «Табасаранский район», Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб.

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

15. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 4) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на получение информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал;

б) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

16. Прием и регистрация заявления на получение информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

а) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;

б) заявитель является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего - учащегося Учреждения.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в день его поступления. Общий максимальный срок приёма документов не превышает 15 минут на одного заявителя.

Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации и передача их в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

17. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и принятия решения, является поступление заявления руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения путем наложения письменной резолюции на заявлении передает заявление для установления права на муниципальную услугу должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (приложение 5).

При установлении права заявителя на муниципальную услугу должностное лицо Учреждения готовит проект письма, подтверждающего право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал получение муниципальной услуги через Интернет-сайт Учреждения или специализированные Интернет-сайты,

то в письме указываются электронные адреса сайтов, логин и пароль для доступа на Интернет-страницу электронного дневника, журнала.

Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административного действия является письмо- подтверждение о предоставлении муниципальной услуги, либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

18. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение заявителем в Учреждении прав доступа к Интернет- ресурсу, на котором предоставляется услуга.

Информация о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал предоставляется Учреждением по выбору заявителя:

- а) рассылкой по электронной почте;
- б) путем размещения на Интернет-сайте Учреждения;
- в) путем размещения на специализированных Интернет-сайтах.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Результатом исполнения административного действия является полученная заявителем информация о текущей успеваемости учащегося.

Срок выполнения административной процедуры - еженедельно в

течение периода предоставления услуги.

III. Формы контроля исполнения Регламента.

19. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на . обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

20. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами управления образования администрации (далее - Управление). Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы Управления); внеплановые - по заданию начальника Управления либо по обращению заявителя.

21. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

22. Персональная ответственность должностного лица, руководителя Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в Учреждение письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений

настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения на предоставление муниципальной услуги

24. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте Учреждения.

27. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействия) должностного лица Учреждения руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику Управления, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику Управления, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) начальника Управления - заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы. С информацией о порядке записи на личный приём руководителя муниципального образовательного учреждения, должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Учреждения. В рассмотрении письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому лицу), направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

подпись должностного лица, дату.

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

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, информационном стенде и на сайте Учреждения.

32. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

33. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

34. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения

обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

35. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: РД Табасаранский район сХучни.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже

от

№

Информация

о месте нахождения учреждения, номер телефона для справок, адрес электронной почты, сайт Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Новолидже
Табасаранского района РД

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон | Адрес электронной почты |
|-------|---|-------------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района РД | 368650, с.Новолидже, | 89094801890 | Arabov.59@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже

от _____ № _____

Директору _____

родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Т ел ефон _____

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка, _____ ,
через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно. Вид предоставления услуги (нужное указать):

- а) по электронной почте (электронный адрес: _____);
- б) через Интернет-сайт Учреждения;
- в) через специализированный Интернет-сайт.

Даю письменное согласие _____ (полное наименование Учреждения, юридический адрес) на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный телефон (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю своё согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на период предоставления услуги.

Дата, подпись.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района РД

от _____ № _____

Директору _____

>

родителя (законного представителя) _____

_____ ч

проживающего по адресу: _____

Т елефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка, _____, через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно.

Дата, подпись

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с. Новолидже

от

№

Блок-схема

алгоритма исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Табасаранского района РД

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

| | |
|--|--|
| Письмо-отказ с указанием обоснованных причин | Письмо-подтверждение о предоставлении услуги |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|------------|
| Предоставление заявителю услуги | |
| | Г/№4 ----- |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|--|
| по электронной почте | через Интернет-сайт Учреждения | через специализированный Интернет-сайт |
|----------------------|-----------------------------------|--|

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с. Новолидже

№ _____
Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть предоставлена информация о текущей успеваемости _____ (ФИО учащегося) дистанционно по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Директор _____

М.П.

Подпись

Подпись