

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «08» октября 2012г. № 2414
с. Кетово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Управлением народного образования Администрации Кетовского района
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Разослано:	1. УНО	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Управлением народного образования Администрации Кетовского района
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации
по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник Кетовского УНО

Г.Г. Хмелев

И.о. начальника юридического отдела

О.В. Южакова

Управделами - начальник
общего отдела

Т.П. Жеребцова

**Административный регламент Управления народного образования Администрации
Кетовского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных учреждений Кетовского района, и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

1.2. Муниципальную услугу исполняют общеобразовательные учреждения Кетовского района, осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане,

обучающиеся в общеобразовательных учреждениях района, родители и лица их замещающие.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания п.2.5.1. административного регламента.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области

Адрес: 641310, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, ул.Космонавтов, 39

Телефон: 8231 23350

Адрес электронной почты: runo@ketovo.zaural.ru ;

График работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации <http://ketovoadm.narod.ru/>

на портале государственных услуг Курганской области <http://gosuslugi.kurganobl.ru>

(далее региональный портал);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу находятся на сайте Управления народного образования Администрации Кетовского района по адресу http://www.unoketr.narod.ru/kontaktaja_informacija

2.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- текущая успеваемость учащегося,
- ведение электронного дневника,
- ведение электронного журнала успеваемости.

2.3. Основными требованиями к информированию получателей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность информации.

2.4. Услуга по ведению электронных дневников и журналов - услуга, которая предоставляется дистанционно в электронном виде родителям обучающегося, законным представителям обучающегося по их запросу общеобразовательным учреждением 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 обучающегося.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- несовершеннолетний не обучается в данном общеобразовательном учреждении;
- получатель не является родителем или законным представителем учащегося;
- письменное обращение, в котором содержатся оскорбительные или нецензурные выражения;
- текст не поддается прочтению;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен отчет.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

2.6.1. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УНО, ответственными за информирование, при обращении получателей за информацией лично или по телефону 8231 21648.

Специалист УНО, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания получателя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого получателя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить получателям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, получателю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником УНО. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения получателя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении получателя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

- предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление муниципальной услуги посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление муниципальной услуги посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление муниципальной услуги посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Организация приема получателей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

2.10.2. Для ожидания приема получателям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие этапы:

3.1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт личности Заявителя.

Перечень прилагаемых к заявлению документов является исчерпывающим, Запрещается требовать от Заявителя предоставление иных документов.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Оснований для отказа в прием документов от Заявителя не имеется.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации. Регистрация заявления производится в день его подачи.

3.3. Результатом муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством портала сети Интернет, обеспечивающего получателю Услуги авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем или законным представителем.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление народного образования Администрации Кетовского района Курганской области.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, ул. Космонавтов, 39 адрес электронной почты: runo@ketovo.zaural.ru ;

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае

заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

5.5. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ. По просьбе заявителя ответ может быть направлен на адрес его электронной почты (при условии указания адреса электронной почты в жалобе). Срок направления ответа заявителю – не позднее следующего за датой разрешения обращения дня.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7. В случае, если получатель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.