

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела образования
администрации муниципального
образования Щербиновский район
от 19. 11. 2010 года № 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – отдел образования), непосредственно через муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Щербиновский район (далее – образовательные учреждения).

Место нахождения отдела образования и его почтовый адрес: 353620, Краснодарский край, станица Старощербиновская, улица Советов, 70.

Контактный телефон начальника отдела образования: 8(86151) 4-11-58; специалиста отдела образования, курирующего вопросы

предоставления муниципальной услуги: (86151) 4-14-79 (кабинет № 99).

Официальный сайт отдела образования: 1rmk.siteedit.su, адрес электронной почты отдела образования: uo@srb.kubannet.ru.

Режим работы отдела образования:

понедельник-четверг: 8.00 - 16.12;

пятница: 8.00 - 15.12;

обеденный перерыв: с 12.00 по 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ специалиста образовательного учреждения содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 09 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»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (с изменениями и дополнениями);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица о предоставлении муниципальной услуги.

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

Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнего при наличии) заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой.

Места ожидания оборудуются местами для сидения граждан.

В отделе образования на информационном стенде в доступном для получателя муниципальной услуги месте размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений (приложение № 1);

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в общеобразовательных учреждениях должна содержаться следующая обязательная информация:

- график работы отдела образования (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- копия лицензии образовательного учреждения, подтверждающая право на предоставление муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

- информация об основаниях не предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей;
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

На официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридический факт являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального образовательного учреждения.

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от заявителя и регистрация заявления в журнале регистрации;
- рассмотрение письменного обращения (заявления) заявителя.
- принятие решения о предоставлении или не предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в общеобразовательное учреждение (заявление – приложение № 3) заявителя по вопросу предоставления информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Секретарь-делопроизводитель осуществляет прием и регистрацию письменных обращений (заявлений):

принимает и регистрирует документы в электронном виде;
на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 календарных дней с момента его поступления в общеобразовательное учреждение или в отдел образования.

3.3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения (заявления) заявителя является его прием и регистрация.

Руководитель общеобразовательного учреждения:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя, секретарь направляет его заявителю. Ответ на обращение, по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Результатом осуществления административного действия является полученный заявителем письменный ответ специалиста общеобразовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной 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 отдела образования.

4.1 Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется начальником отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Досудебное обжалование

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальнику отдела

образования, первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район и главе муниципального образования Щербиновский район, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

В своей жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

К письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо их копии.

5.2. Информация о праве обжалования

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов:

начальник отдела образования - 8 (86151) 4-11-58;

первый заместитель главы муниципального образования Щербиновский район - 8 (86151) 4-20-80;

глава муниципального образования Щербиновский район - 8 (86151) 4-11-19.

на официальный Интернет - сайт администрации муниципального образования Щербиновский район и по адресу электронной почты указанной в пункте 2.2.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела образования, не могут направляться этим должностным лицам отдела образования для рассмотрения и ответа.

5.3. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Начальник отдела образования:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником отдела образования.

5.5. Основания для не предоставления ответа по существу

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

Отдел образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, начальник отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Начальник отдела образования
администрации муниципального
образования Щербиновский район Л.И.Городицкая

Приложение № 1
к административному регламенту
**Информация о месте нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты муниципальных
общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, email	Ф.И.О. директора
1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им.Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Старощербиновская, ул. Лермонтова, 37	Телефон (86151) 4-23-71 Email: school1@srb. kubannet.ru	Макаренко Лариса Васильевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Старощербиновская, ул. Красноармейская, 16	Телефон (86151) 4-23-47 Email: school2@srb. kubannet.ru	Галкина Галина Анатольевна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Старощербиновская, ул. Шевченко, 156	Телефон (86151) 4-17-09 Email: school3@srb. kubannet.ru	Кириченко Анатолий Яковлевич
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов	353644, Краснодарский край, Щербиновский район, хутор Любимов, ул. Мира, 1	Телефон 8(86151) 3-31-41 Email: school4@srb. kubannet.ru	Назаренко Ирина Викторовна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Старощербиновская, Тельмана, 183	Телефон 8(86151) 4-21-80 Email: school5@srb. kubannet.ru	Гришко Владимир Михайлович
1	2	3	4	5
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Щербиновский	353645, Краснодарский край, Щербиновский район, село Екатериновка, ул. Калинина, 50	Телефон 8(86151) 3-84-32 Email: school6@srb. kubannet.ru	Булла Владимир Степанович

	район село Екатериновка			
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 муниципального образования Щербиновский район село Ейское Укрепление	353640, Краснодарский край, Щербиновский район, село Ейское Укрепление, ул. Суворова, 21	Телефон 8(86151) 3-71-52 Email: school7@srb. kubannet.ru	Котельникова Наталья Леонидовна
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Щербиновский район село Николаевка	353641, Краснодарский край, Щербиновский район, село Николаевка, ул. Первомайская, 39	Телефон 8(86151) 3-28-72 Email: school8@srb. kubannet.ru	Кудрявец Любовь Леонидовна
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская	353632, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Новощербиновская, ул. Мира, 9	Телефон 8(86151) 5-95-47 Email: school9@srb. kubannet.ru	Лобас Светлана Николаевна
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская	353632, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Новощербиновская, ул. Советов, 7	Телефон 8(86151) 5-95-34 Email: school10@srb. kubannet.ru	Письменная Наталья Ивановна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское	353643, Краснодарский край, Щербиновский район, село Шабельское, ул. Советов, 34	Телефон 8(86151) 3-59-62 Email: school11@srb. kubannet.ru	Дегтярева Инна Николаевна
1	2	3	4	5
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 муниципального образования Щербиновский район село Глафировка	353642, Краснодарский край, Щербиновский район, село Глафировка, ул. Калинина, 61	Телефон 8(86151) 3-43-82 Email: school12@srb. kubannet.ru	Ратушная Вера Алексеевна
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 муниципального образования Щербиновский район поселок Щербиновский	353631, Краснодарский край, Щербиновский район, поселок Щербиновский, ул. Карла Маркса, 14	Телефон 8(86151) 3-11-86 Email: School13@srb. kubannet.ru	Почуйко Альберт Николаевич
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станция Старощербиновская, Тельмана, 183	Телефон 8(86151) 4-21-80 Email: school5@srb. kubannet.ru	Клакевич Марина Георгиевна

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

Прием и регистрация обращения (заявления)
от заявителя
Рассмотрение письменного обращения (заявления)
заявителя
Письменный ответ специалиста, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
Заявитель
Направление письменного обращения (заявления)
Почтой
Лично
Электронной почтой

Приложение № 3
к административному регламенту
**Заявление о предоставлении
муниципальной услуги**

(должность руководителя учреждения)
Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (его) по адресу: _

(улица, № дома, квартиры)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне муниципальную услугу по предоставлению информации о:

(изложение сути вопроса)

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ года