

проект

УТВЕРЖДЕН

приказом Городского комитета
образования Администрации города
Королёва Московской области
от _____ 20__ г. № _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Городского комитета образования Администрации г. Королёва Московской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной электронной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Королёва Московской области).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам путем размещения непосредственно в помещениях Городского комитета образования

Администрации города Королёва Московской области (далее – Городской комитет образования), при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на сайте Городского комитета образования в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги производится специалистами Городского комитета образования (при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты).

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в школьном отделе Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, расположенного по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.8а.

График приема специалистами школьного отдела: по предварительной записи с 10.00 до 12.00, а также с 14.00 до 18.00 каждый понедельник.

Тел./факс 8 (495) 516-88-17

Тел. дошкольного отдела: 8 (495) 516-87-35, 8 (495) 516-01-12.

Тел. школьного отдела: 8 (495) 516-51-63, 8 (495) 516-58-28

Адрес электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru

Сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru.

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru.

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Городского комитета образования, муниципальных образовательных учреждений подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Городского комитета образования, муниципального образовательного учреждения представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Городского комитета образования, муниципального образовательного учреждения принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается

чёткий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Городского комитета образования, сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (муниципальные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования).

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Городской комитет образования Администрации г. Королёва Московской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об общих принципах, организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: -

предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение № 3) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Городского комитета образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов в полном объеме,
- нарушение требований к документам.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную функцию;
- графика работы.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальные услуги, а также начальником школьного отдела Городского комитета образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа председателя Городского комитета образования, директора Муниципального образовательного учреждения, оказывающего муниципальные услуги. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Городского комитета образования.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Городского комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Городского комитета образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявители могут обратиться в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, Администрацию города Королёва Московской области, Министерство образования Московской области с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. О нарушениях можно сообщить в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области по тел 8 (495) 516-88-17, 8 (495) 516-51-63, 8 (495) 516-58-28 или по адресу: Московская область, г.Королев, ул. Октябрьская, д.8а

О нарушениях можно сообщить по адресу электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru или оставить сообщение на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru

5.3.2. О нарушениях можно сообщить в Администрацию города Королёва Московской области по тел. 8 (495) 516-88-86 или на сайте по адресу: www.korolev.ru. Приемная Администрации города Королёва Московской области находится по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 4 (График приема населения администрацией города:

с	понедельника	по	четверг:	с	9.00	до	18.00
обед:	с	13.00	до	13.45			

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00)

5.3.3. О нарушениях можно сообщить по тел. 8-498-602-11-32, а также по электронной почте: minomos@rosweb.biz или на сайте Министерства по адресу: www.mo.mosreg.ru

5.4. Специалисты Городского комитета образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной

записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Городского комитета образования и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Городского комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

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

При получении письменного обращения, в котором 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 обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

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

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на сайте и по адресам электронной почты Городского комитета образования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 201__ года
(подпись)

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.