

Административный регламент
**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
в МКОУ СОШ № 26
Предгорного муниципального района.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

1.2. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в электронном виде в целях реализации антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и прозрачности оказания муниципальных услуг.

1.3. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Предгорного района.

1.4. Исполнителями Услуги являются:

- подведомственное отделу образования МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

1.4.1. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района:

- Конституция Российской Федерации ;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Закон Ставропольского края «об образовании» от 11 августа 1998 года № 21-кз (с изменениями и дополнениями от 26.12.2007 года № 79-кз)

- Положением об отделе образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края в новой редакции, утвержденного по-

становлением администрации Предгорного муниципального района 26 июля 2010 года № 1713.

1.6. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, оказывающего услугу, размещается на официальном сайте МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района либо предоставляется при обращении в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района по адресу: пос. Ясная Поляна ,ул. Спортивная ,27 по телефону в приемной 8-87961-46388.

2.1.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района и сайте МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

2.2. Сроки исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, но не превышает 30 дней со дня обращения заявителя.

2.3.Перечень оснований для предоставления услуги.

2.3.1.Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Предгорного района.

2.3.2.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, устный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.3.3.В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

2.4.Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, реализующего основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Предгорного района.

2.5.Требования к местам исполнения услуги.

2.5.1.Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством

официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

2.5.2.Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется уставом МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района работает по графику шестидневной рабочей недели в одну смену. Занятия должны начинаться не ранее 8-00.

III.Административные процедуры

3.1.Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.3.Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

3.4.После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

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

IV.Контроль за предоставлением Услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию

работы по предоставлению услуги, положения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Предгорного района.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

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

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать директору МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3. Письменная жалоба должна содержать наименование МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба может быть рассмотрена отделом образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

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

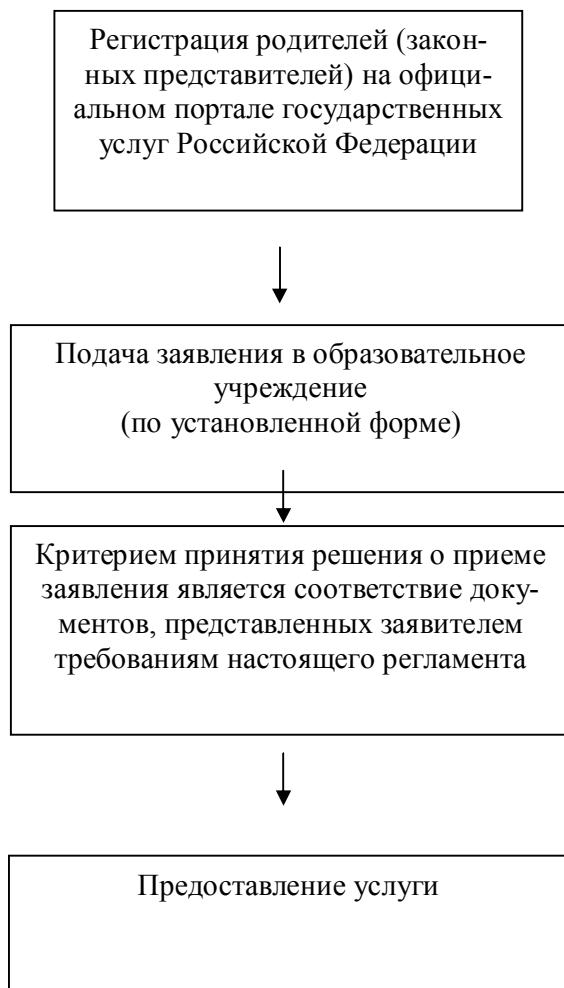
Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в судебном порядке.

Директор МКОУ СОШ №26

Алексеева Т.И.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала ус-
певаемости»**



Заявление
родителей (законных представителей) граждан о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)

учащегося в _____ классе Вашего учреждения.

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)