

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости " на территории Павлоградского муниципального района

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.1. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель). Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайтах, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг».

Услуга предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- при личном обращении граждан;

Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

1.4. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) размещаются:

- на Интернет-сайте www.pavlograd.omskportal.ru;

- на информационных стендах Комитета образования;

1.5. Сведения о местонахождении и графике работы Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района:

Адрес: 646760 Омская область, р.п. Павлоградка, ул Пролетарская, д.14

Контактный телефон: 8 (381-72)3-12-03 факс 8 (381-72)3-12-03

Адрес электронной почты: goorav@mail.ru

Режим работы: 08-30 – 18-00 – понедельник – четверг, 08-30 – 17-00 – пятница, 12-30 – 14-00 – обеденный перерыв.

Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждения, осуществляющие оказание муниципальной услуги ежедневно, кроме субботы, воскресения и нерабочих, праздничных дней.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в муниципальное общеобразовательное учреждение, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке, в течение которого будет предоставлена информация, и возможности ее получения Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.10. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного образовательного учреждения.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени и приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.15. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников предоставления информации:

- Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области;

- муниципальные общеобразовательные учреждения.

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. Муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости является выдача информации либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
При обращении Заявителя в муниципальные образовательные учреждения (далее Учреждение) услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) (Приложение №2 к настоящему регламенту).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо воспользоваться почтовой или электронной связью. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Учреждение. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения Заявителями муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Учреждение заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются

фамилия, имя, отчество Заявителя, место регистрации жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7.1. При подаче заявления, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

Вышеуказанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.7.2. При подаче заявления, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;
- документ, подтверждающий право Заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;
- свидетельство о рождении ребенка.

Вышеуказанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

Требование иных документов от Заявителя не предусмотрено.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в ходе проверки документов выявлены нарушения требований к перечню документов в п.2.7.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- сбой в работе сети Интернет;
- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №3 к настоящему административному регламенту)

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. регламента;

- ликвидация, реорганизация учреждений;
- возникновение чрезвычайных ситуаций.
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Павлоградского района;

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок рассмотрения запроса при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги).

Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги - 30 дней со дня регистрации.

2.12.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращения Заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 20 минут с момента поступления.

2.12.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.12.4 Срок ожидания в очереди при подаче документов:

Время ожидания Заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.5 Срок ожидания в очереди при получении документов.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 20 минут.

2.12.6 Продолжительность приема у должностного лица:

Обращение родителей (законных представителей, опекуна) в образовательное учреждение осуществляется в часы приема, определенные образовательным учреждением для подачи заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Прием заявления осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

Продолжительность приема гражданина у специалиста муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при

подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных учреждений, центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения.

Прием заявлений осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь:
- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования Заявителей.

Оказание муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.13.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания Заявителей:

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам для информирования Заявителей:

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении муниципальных образовательных учреждений. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- сокращение времени ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и Заявителями.

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

3.1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1.1 Способы информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации муниципального образовательного учреждения;
- в письменном виде почтой в адрес директора муниципального образовательного учреждения;
- через официальный Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения;
- через Интернет-портал.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

3.1.2 Состав информации, размещаемой на Интернет-сайте Администрации Павлоградского муниципального района.

На Интернет-сайте размещается:

- текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.3 Состав информации, размещаемой в помещениях.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении учреждения, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;
- текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

3.1.4 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес муниципального образовательного учреждения (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложение №4 к административному регламенту.

3.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия по приему документов для предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления от Заявителя в Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу, является обращение Заявителя к должностному лицу либо получение документов по почте должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре обращения ставит отметку о получении и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут с момента получения обращения.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит получение визы руководителя Учреждения, осуществляющего муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- А) проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.7 административного регламента;
- Б) проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении (письменном обращении);
- В) проводит анализ, обобщение документов и материалов, касающихся текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения административного действия, указанного в подпункте «А» настоящего пункта составляет не более 3-х дней.

Срок исполнения административного действия, указанного в подпунктах «Б» и «В» настоящего пункта составляет не более 25 дней.

Результатом данного административного действия является подготовка информации для дачи ответа Заявителю либо подготовка информации для дачи отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов, уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 7 дней после поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

По окончании подготовки информации по вопросам, указанным в заявлении (письменном обращении), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю информацию на обращение с приложением информационных (справочных) материалов (при необходимости).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

Результатом данного административного действия является подготовка информации по запросу Заявителя и ее выдача.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) сотрудников Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению

муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель.

Сотрудник Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета образования Администрации Павлоградского района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки):

- контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета образования Администрации Павлоградского района.

Для проведения проверки Комитетом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета образования 1 раз в 2 года.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес председателя Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в управление граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования и судебный порядок обжалования.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной слуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к председателю Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района через:

- приемную Комитета образования администрации Павлоградского муниципального района : график работы специалистов понедельник – четверг с 8-30 до 18-00, пятница с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- по электронной почте Комитета образования goorav@mail.ru.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает, либо наименование органа (Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района), 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), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет образования или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в течение 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета образования или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Комитет образования или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их

компетенцией.

Ответ на обращение подписывается руководителем Комитета образования или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет образования или должностное лицо 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если 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 или обстоятельства, руководитель Комитета образования или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменное обращение, поступившее в Комитет образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, председатель Комитета образования может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 календарных дней.

Личный прием Заявителя в Комитете образования проводится руководителем и уполномоченными на то лицами. Информация о графике работы содержится в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета образования или должностного лица заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Лица, виновные в нарушении Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление 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:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

_____ (указать фамилию, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике
(электронном журнале успеваемости) по следующему адресу электронной
почты _____ .

(указать адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления 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:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(указать фамилию, имя, отчество)

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

_____ " _____ " _____ 200__ года

**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты
Органа, ответственного за организацию предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости »**

Комитет образования администрации Павлоградского района

Адрес места нахождения: 646760, Омская область, р.п. Павлоградка,
Ул.Пролетарская 14.

Адрес электронной почты: goorav@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Телефон для справок
Петрова Галина Александровна	Председатель Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района	8 (381-72) 2-34-88
Слипченко Олег Владимирович	заместитель председателя Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района	8 (381-72) 3-12-03
Лысенко Наталья Ивановна	Главный специалист Комитета образования Администрации Павлоградского муниципального района	8 (381-72) 3-12-03

МКУ «Информационно-методический центр в сфере образования»

Директор - Полянская Наталья Вениаминовна

тел.: (381-72) 2-32-67

электронный адрес: pavrc1@mail.ru

Приложение № 1
к административному регламенту

№ ПДП	Наименование ОУ	Юридический адрес	Телефон (рабочий, сотовый)	ФИО руководителя	Электронный адрес
1	МКОУ «Павлоградская Гимназия» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п.Павлоградка, ул. Ленина, 47а	(38172)2-34-07	Попруга Виталий Иванович	schoolpav@mail.ru
2	МКОУ «Павлоградский лицей» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п.Павлоградка, ул. Тытаря, 5	(38172)3-11-82	Жильцова Нина Алексеевна	pavlicey@mail.ru
3	МКОУ «Южная СОШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Южное, ул.Садовая, 27	(38172)5-14-37	Бруев Андрей Васильевич	brueva-1959@mail.ru
4	МКОУ «Новоуральская СОШ» Павлоградского муниципального района	646763, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Новоуральское, ул.Центральная,22	(38172)5-25-47	Сапронович Наталья Михайловна	arman-2-sh@mail.ru
5	МКОУ «Юрьевская СОШ» Павлоградского муниципального района	646774, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Юрьевка, ул.Центральная,19	(38172)5-72-22	Снежко Галина Николаевна	yrievpavka61@mail.ru
6	МКОУ «Логиновская СОШ» Павлоградского муниципального района	646776, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Логиновка, переул. Советский,6	(38172)5-46-12	Мирошкина Юлия Ивановна	loginovkola@mail.ru

7	МКОУ «Хорошковская СОШ» Павлоградского муниципального района	646765, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Хорошки, ул. 10 Лет Совхоза,23	(38172)5-51-73	Петров Андрей Геннадьевич	horoshki-shool@yandex.ru
8	МКОУ «Тихвинская СОШ» Павлоградского муниципального района	646768, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Тихвинка, ул. Школьная,3	(38172)5-32-	Гермизеева Елена Анатольевна	tihvinschool@mail.ru
9	МКОУ «Милоградская ООШ» Павлоградского муниципального района	646770, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Милоградовка, ул. Ленина,16	(38172)5-83-24	Алексеевко Лариса Михайловна	milogradovsc_sk@mail.ru
10	МКОУ «Богодуховская СОШ» Павлоградского муниципального района	646775, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Богодуховка, ул. Степная,23	(38172) 5-67-43	Лучинский Леонид Алексеевич	<u>Bogoduhovsch@mail.ru</u>
11	МКОУ «Назаровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Назаровка, ул. Центральная,21	(38172)2-33-06	Ибраева Фаина Газисовна	<u>nazarovskaia_sc@mail.ru</u>
12	МКОУ «Липовкутская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Липов Кут, ул.Школьная, 12	(38172)2-33-03	Суханова Асем Балтовна	<u>lipovkutskaia_sc@mail.ru</u>
13	МКОУ «Явлено-Покровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, с.Явлено-Покровка, ул. Советская,2	(38172)5-91-80	Пиндюк Лариса Борисовна	<u>y-pokrovka@mfil.ru</u>
14	МКОУ «Раздольненская ООШ» Павлоградского муниципального района	646772, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Раздольное,	(38172)5-14-51	Герань Василий Прокофьевич	<u>rasdol.chool@mail.ru</u>

		ул. Школьная,4			
15	МКОУ «Степная ООШ» Павлоградского муниципального района	646773, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Степное, ул. Школьная, 10	(38172)5-15-85	Недодарова Галина Николаевна	stepnoe_sh@mail.ru
16	МКОУ «Пашенно - Рощинская ООШ» Павлоградского муниципального района	646764, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Пашенная Роща, ул. Центральная,34	(38172)5-25-46	Дудко Елена Юрьевна	pachenorocha_sc@mail.ru
17	МКОУ «Белоусовская ООШ» Павлоградского муниципального района	646774, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Белоусовка, ул. Центральная, 23а	(38172)5-91-02	Коваль Татьяна Юрьевна	belousovka_sc@mail.ru
18	МКОУ «Божедаровская ООШ» Павлоградского муниципального района	646766, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Божедаровка, ул. Центральная,10	(38172)3-31-30	Яненко Лариса Николаевна	bogedarovka_schkola2010@mail.ru
19	МКОУ «Глинкинская ООШ» Павлоградского муниципального района	6467645, Омская обл., Павлоградский р-н, д.Глинкино, ул. Школьная,22	(38172)2-34-39	Чиликина Ирина Анатольевна	glinkino91@mail.ru
20	МКОУ «Кирибайская ООШ» Павлоградского муниципального района	646762, Омская обл., Павлоградский р-н, аул Кирибай, ул. Школьная,9	(38172)5-32-69	Сарбелова Гульнар Мырзабаевна	Kiribai.shkla2010@mail.ru
21	МКОУ «Краснодарская ООШ» Павлоградского муниципального района	646762, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Краснодарка, ул. Зеленая,26	(38172)5-32-62	Суздаль Лариса Николаевна	krasnodarska_sc@mail.ru
22	МКОУ «Кайдаульская ООШ» Павлоградского муниципального района	646772, Омская обл., Павлоградский р-н, аул Кайдаул, ул. Зеленая,1	(38172)5-83-25	Ахметова Лазат Зайкеновна	kaidaul22@mail.ru

23	МКОУ «Яснополянская ООШ» Павлоградского муниципального района	646765, Омская обл., Павлоградский р-н, д. Ясная Поляна, ул. Центральная,3а	(38172)2-35-07	Жетписбаева Хауя Кайкеновна	oksana_mordovina@mail.ru
----	---	--	----------------	-----------------------------------	--

График работы учреждений устанавливается локальными актами образовательных учреждений.

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

прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений



рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги



Выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

муниципальное образовательное учреждение

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Пояснительная записка к регламенту муниципальной услуги

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

1. Для внедрения регламента расходов средств муниципального бюджета не предусмотрено.
2. В 2011 году за получением услуги не обратилось ни одного получателя.