



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2012 г.

№ 116

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском
муниципальном районе Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области», в связи с переименованием муниципальных образовательных учреждений, утверждении их Уставов в новой редакции

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации Павловского муниципального района (Г.А. Тюрина):

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) общеобразовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Павловский металлист» и разместить на официальном сайте управления образования администрации Павловского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу:

5.1. постановление администрации Павловского муниципального района от 11.11.2010г. №120 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам М.М. Богданова.

Глава администрации

А.О. Кириллов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости Павловском муниципальном районе Нижегородской области» (далее- Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования, предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте управления образования www.uobrazprav.narod.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в здании управления образования и муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных учреждениях.

1.1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Характеристика заявителей (получателей муниципальной услуги).

В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают: все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, как то: обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных учреждений.

От имени заявителя могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте управления образования, образовательного учреждения, на информационном стенде управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг – <http://www.gu.nnov.ru>

1.3.2. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования.

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27 тел. (код 883171) 2-15-92;

– адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uobrazov@yandex.ru, www.uobrazprav.narod.ru;

– график работы управления образования: понедельник-четверг: 08.00-17.15 час., пятница: 08.00 до 16.00, перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования и в приложении №4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

1.3.4. В сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;

- текст настоящего Регламента;

- электронный дневник;

- формы заявлений, документов и иная информация, связанная сосуществованием стандарта предоставления муниципальной услуги.

По телефону должностные лица образовательного учреждения дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование об успеваемости учащегося;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательного учреждения осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.3.8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов

- нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Павловского муниципального района периодических изданиях;

– публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

– размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями как в традиционной форме посредством ведения школьного дневника обучающегося, так и в электронной форме (дистанционно) посредством ведения электронного дневника успеваемости, размещаемого на официальном сайте образовательного учреждения, а после 1 января 2014г.-также посредством «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - управление образования администрации Павловского муниципального района (далее- управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные (бюджетные, казенные) общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Павловского муниципального района ((далее - образовательные учреждения) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги- директор образовательного учреждения.

Администрация Павловского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Земского собрания Павловского района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– письменный (устный) ответ должностного лица образовательного учреждения заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, в том числе предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащегося, а также итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

– письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных учреждениях, но преимущественно в течение учебного года.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

– с момента предоставления заявителем в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную от предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Пригласительный код и пароль для персонифицированного входа в электронный дневник, если заявитель решил предоставить ему услугу через доступ в электронный дневник, предоставляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления образовательным учреждением.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

Перевод предоставления муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перевода, установленными действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010г. №31, ст.4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006г., №165);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001г. №13 ст.1252);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.11.1994г. №29 ст.3050);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997г.);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета» от 07.07.2000г. №131);
- Устав Павловского муниципального района Нижегородской области («Павловский металлист» от 18 февраля 2006г.);

– Решение Земского собрания Павловского района от 14.08.2012г. №28 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области»;

– Уставы муниципальных (бюджетных, казенных) образовательных учреждений Павловского муниципального района;

– иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение письменное заявление (обращение) по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

– наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования,

– фамилия, имя, отчество заявителя,

– почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

– контактный телефон (при наличии);

– изложение сути обращения,

– личная подпись заявителя,

– дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);
- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- отзыв заявителем своего заявления.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Павловского района;
- 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;
- у образовательного учреждения закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, предусмотренных п.

2.6. настоящего Регламента;

- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном 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 секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

На информационных стендах в управлении образования, в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Павловского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- учебный план;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательного учреждения, управления образования, извлечения- на информационных стендах образовательного учреждения, управления образования);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации заявителю по результатам обращения;
- ведение образовательным учреждением электронного журнала успеваемости.

3.4. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя, а также поступление по почте, в электронном виде или через портал в образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.5. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственный за прием заявления (специалист-делопроизводитель) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений, а также в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.6. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.7. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами является его прием и регистрация.

3.9. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.11. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения обращения, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта ответа.

3.12. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий требуемую информацию, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений в установленном порядке делопроизводства.

3.13. Результатом исполнения административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором образовательного учреждения ответа заявителю.

3.14. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю по результатам обращения является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором образовательного учреждения ответа заявителю.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, в том числе по адресу электронной почты или через информационный портал (начиная с 1 июля 2012г.).

3.15. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Ведение образовательным учреждением электронного журнала успеваемости.

Сотрудники образовательного учреждения обеспечивают своевременное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.

Заполнение электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудниками образовательного учреждения в соответствии с данными журнала успеваемости в бумажной (традиционной) форме.

Внесение информации в электронный журнал о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в электронный журнал не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Выгрузка данных из электронного журнала в электронный дневник происходит 1 раз в неделю.

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник родители (законные представители) обращаются на интернет-сайт образовательного учреждения и/или "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", переходят по ссылке на сайт электронного дневника, далее - во вкладку "Электронный дневник", заполняют поля "Код доступа" и "Пароль" и просматривают информацию о текущей успеваемости учащегося.

Результатом административного действия является доступ родителя (законного представителя) к электронному дневнику учащегося.

3.17. Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции образовательного учреждения, специалист учреждения, уполномоченный принимать

документы, сообщает заявителю в какое учреждение или орган местного самоуправления следует обратиться.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня с момента принятия решения направляется обоснованный отказ (форма уведомления отражена в Приложении №3 к Регламенту).

3.18. Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения размещает информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости на интернет-сайте образовательного учреждения, на информационных стендах образовательного учреждения, а также обеспечивает ее своевременное обновление.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором образовательного учреждения и 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 (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости осуществляется управлением образования в форме инспекторских проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы управления образования.

4.6. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке, в состав которой включаются должностные лица управления образования и образовательного учреждения.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательно-воспитательного процесса;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения;
- Журнал регистрации письменных обращений.

4.8. Комиссией анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений в письменной форме.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое руководителем (директором) образовательным учреждением может подаваться как в управление образования, так и в администрацию Павловского муниципального района:

Управление образованием:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27
- по телефону: 8(83171) 2-15-92
- по факсу: 8(83171) 2-10-93;
- по электронной почте: e-mail: uobrazov@yandex.ru,
- на сайт управления образования: www.uobrazpav.narod.ru.

Администрация:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Профсоюзная, д. 42;
- по телефону: 8(83171) 2-33-14;
- по факсу: 8(83171) 2-33-02;
- по электронной почте: official@adm.pvl.nnov.ru;
- на сайт администрации: www.rayadm-pavlovo.ru

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Павловского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, в управлении образования - начальник управления образования.

Прием заявителей главой администрации Павловского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с

графиками работы администрации, в приемной главы администрации Павловского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Павловского муниципального района или на адрес электронной почты управления образования, указанные в п.5.2. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

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

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

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ на жалобу подписывает директор образовательного учреждения, (начальник управления образования, глава администрации).

Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, управление образования, администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Образовательное учреждение, Управление образования (администрация) 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.

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

5.9. 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 управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Павловском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.13. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются управлением образования.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

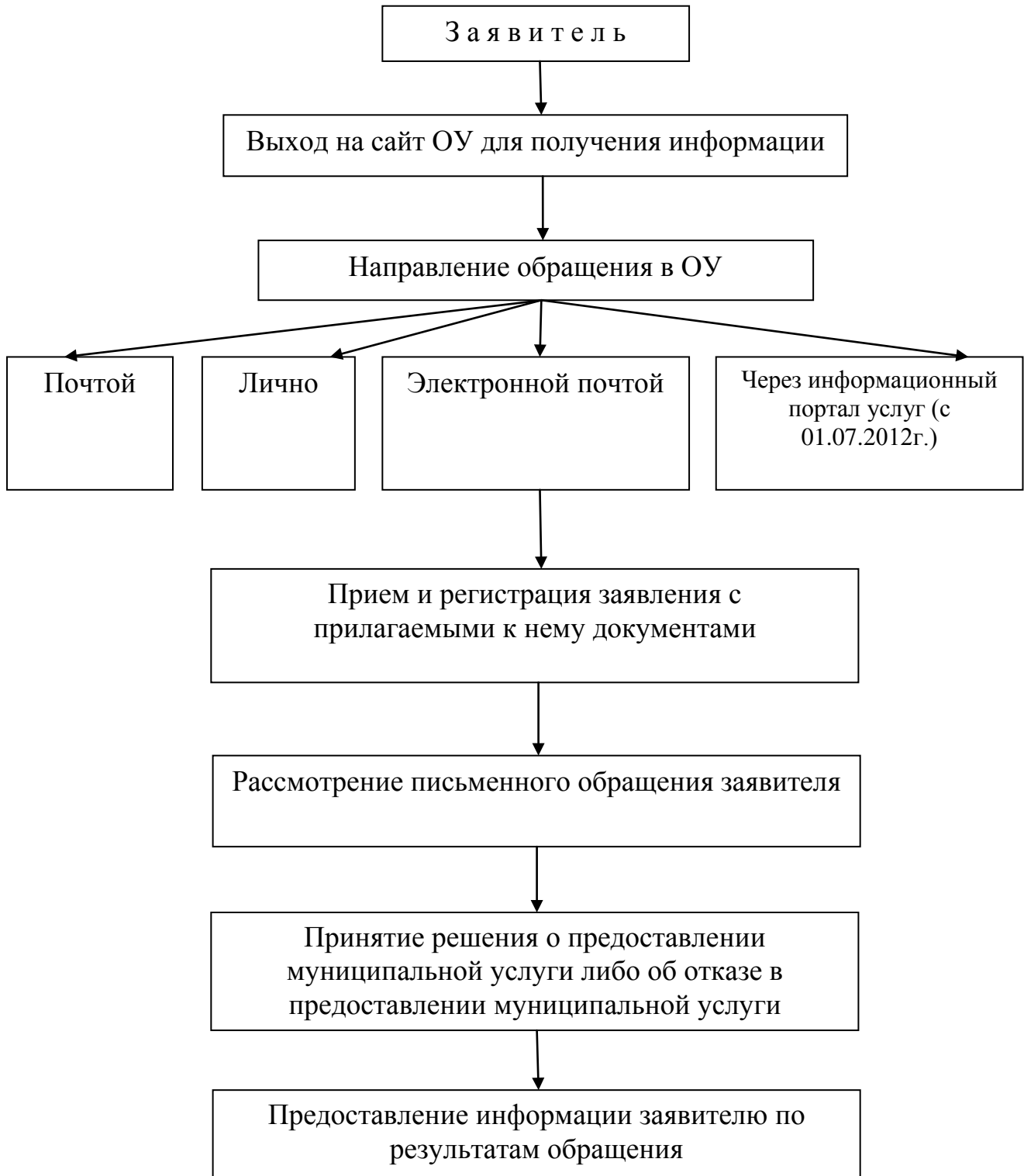
VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»



Директору _____
(Ф.И.О и наименование образовательного учреждения)
Ф.И.О. заявителя _____,

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося

_____,
(фамилия и инициалы ученика)

в традиционной форме, посредством электронного дневника,

(нужное подчеркнуть)

обучающегося в _____ классе. Ученик является моим _____
(указывается степень родства- сын, дочь, находится под опекой и т.д.).

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты _____ (с указанием пригласительного кода и пароля).
(нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

(указать способ получения информации при личном обращении)

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____,
проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

Директора _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» Вам отказано по следующим основаниям _____.

Директор _____

(подпись)

« _____ » _____ 201_ г.