Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №34

Утверждено приказом
№____ от «___» _____2016г.
директор МБОУ ООШ №34
_____/Б.И.Чернобай/

Положение МБОУ ООШ№34 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее-положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», п. 11 части 1 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16.06.2010 года «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 15 февраля 2010 года
№ 158 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Каневской район на 2010 год», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители

(законные представители) учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №36 муниципального образования Каневской район (далее – Школа).

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школы №36 муниципального образования Каневской район (далее – Школа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение персонального логина и пароля на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

с момента подачи родителем (законным представителем) в школу заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение № 1) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Копии документов заверяются работником школы при сличении их с оригиналом.

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

- отсутствие документов, согласно перечня приведенного в п.2.6. настоящего настоящего Положения;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- представленные копии документов не надлежащего качества (не читаемы).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо не являющееся родителем (законным представителем) учащегося.

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

предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления информации составляет:

- время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника школы не должно превышать 30 минут.
- продолжительность приема гражданина у сотрудника школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- дата начала предоставления муниципальной услуги и выдача персонального логина и пароля на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника не должна превышать 3-х дней с даты подачи заявления (в случаи технической необходимости).

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

- рабочее место сотрудника предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано стульями и столами для возможности оформления документов, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- информационные стенды в школе, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательные данные:

1) адрес школы, в т.ч. номер телефона, адрес электронной почты школы, а так же время приёма граждан (приложение № 3);

2) официальный сайт школы http://www.novominschool36.ru/

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;
- должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- стол приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) графика приема заявителей (при необходимости).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: соблюдение сроков подготовки ответов заявителям.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

подача заявителями (родителями (законными представителями)) заявления в школу. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи

заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги указанных в п. 2.6. настоящего Положения. Заявление принимается сотрудником школы.

Подача заявления в школу возможна в течение всего учебного года.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.2.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками школы при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативно-правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Каневского района периодических изданиях, размещении на официальном Интернет-сайте школы: http://www.novominschool36.ru/ путем использования информационных стендов, размещающихся в школе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками настоящего положения, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем школы.

4.2. Контроль за предоставлением услуги школой осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Каневской район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего положения.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению нарушений прав получателей услуги,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников школы.

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

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим положением.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

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

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

Директор МБОУ ООШ№34 Б.И.Чернобай

Приложение
к положению
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»