

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета муниципального казенного общеобразовательного учреждения лицея № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

Приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения лицея №2 города-курорта Железноводска Ставропольского края от «31» августа 2016 г. № 79-о
Е.В. Омылаева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ЛИЦЕЕМ № 2 ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением лицеем № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждение) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся в Учреждении (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Учреждение.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:
лично – в Учреждение;

устно по телефонам в Учреждении: 8(879 32)4–25-18; 4–23–78;

в письменном виде путем направления почтовых отправок по адресу Учреждения:
357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14;

с использованием электронной почты по адресу Учреждения: Licey_2@mail.ru

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей на официальном сайте: <http://12-jel.obr26.ru>

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается заместителем директора по воспитательной работе Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью директора Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации: на официальном сайте Учреждения; на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

На официальном сайте и на стенде в Учреждении размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского (далее – управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

сведения о текущей успеваемости обучающихся в Учреждении;

предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст.1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 17.07.2000 № 29);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

Уставом учреждения;

Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим административным регламентом.

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

заявление.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется посредством сети Интернет на электронный адрес Учреждения.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

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

заявление подано лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов заместителя директора по учебно - воспитательной работе, осуществляющего прием заявителей.

2.16.2. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.16.3. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.16.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Учреждении.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге; получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления;
подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

Заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения на втором экземпляре заявления (при наличии) проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

3.2.3. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги по почте.

Заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения:

получает входящую корреспонденцию;
проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале входящей документации с присвоением регистрационного номера.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты Учреждения, распечатывается на бумажном носителе и

регистрируется заместителем директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в порядке, установленном в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.5. После регистрации заявления в Журнале входящей документации заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения передает его директору Учреждения. Директор Учреждения рассматривает поступившее заявление и в течение 2 рабочих дней с соответствующей резолюцией передает его на исполнение заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения, уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заместителем директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в течение 4 календарных дней информационного письма содержащего одно из следующих сведений:

о текущей успеваемости обучающихся в Учреждении;

о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости с указанием пароля доступа;

либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня регистрации в журнале исходящей документации заместителем директора по учебно - воспитательной работе Учреждения выдается (направляется) заявителю:

лично, в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение;

с использованием средств почтовой или электронной связи.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор и заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем директора по учебно - воспитательной работе Учреждения положений административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения.

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего административного регламента директор Учреждения принимает решение о привлечении заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором Учреждения ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Учреждения, начальником управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

4.3. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно - воспитательной работе Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно заместителю директора по учебно - воспитательной работе Учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) директора Учреждения, заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Учреждение, управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

отказ заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес Учреждения, управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 типового административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если, для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения к директору Учреждения;

директора Учреждения к начальнику управления, в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, управление, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края подлежит рассмотрению директором Учреждения, начальником управления (заместителем начальника управления), заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя директора по учебно - воспитательной работе Учреждения 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения, начальник управления (заместитель начальника управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных заместителем директора по воспитательной работе Учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения, начальник управления (заместитель начальника управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

5.9. Блок-схема предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением лицеем № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным общеобразовательным
учреждением лицеем № 2
города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости »

Блок - схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальным
казенным общеобразовательным учреждением лицеем № 2 города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Прием и регистрация заявления, и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – в
течение 7 рабочих дней:
уведомление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.