

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 318

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в электронном виде (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее — Комитет по образованию) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».
- 5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

б) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4.2. Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос прилагается).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Комитета по образованию, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения в отраслевом разделе «Образование» официального интернет-сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Сайт);
- размещение информации на портале муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- информационных стендов, размещаемых в Учреждении;
- тематических публикаций.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются безвозмездно всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, а также в письменном виде при обращении в Учреждение или Комитет по образованию.

2.1.3. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet – сервисов портала муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Комитета по образованию подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Комитета по образованию представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Комитета по образованию, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Комитета по образованию при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета по образованию. Прием заявителей осуществляется сотрудником Комитета по образованию в порядке очереди.

В специально отведенных местах (п.2.4.).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета по образованию может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Председатель Комитета по образованию в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Комитета по образованию для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Комитета по образованию.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.6. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Комитета по образованию. Ответ подписывается председателем Комитета по образованию.

2.1.7. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2.4.2. При обращении за муниципальной услугой лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Комитета по образованию.

2.4.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.4.4. Требования к организации зоны информирования:

2.4.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Комитет по образованию за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Комитета по образованию, адрес Сайта и Портала муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и т.д.).

2.4.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Комитета по образованию, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника Комитета по образованию.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги: прием и регистрация запроса; поиск необходимой информации; предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом по образованию, Учреждением запроса.

3.2.1. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных услуг Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе, адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в Учреждение или Комитет по образованию.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Комитета по образованию (Учреждения) уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник Комитета по образованию осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. Действие совершается в день получения запроса.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Сотрудник Комитета по образованию, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Комитета по образованию, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Комитете по образованию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета по образованию, председателя Комитета по образованию, а также должностных лиц Учреждения осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется председателем Комитета по образованию, а также для должностных лиц Учреждения – руководителем Учреждения.

Сотрудник Комитета по образованию, а также сотрудник Учреждения уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Персональная ответственность сотрудников Комитета по образованию и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета по образованию и руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета по образованию Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и правовых актов Марьяновского муниципального района по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Комитета по образованию, председателя Комитета по образованию и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему

должностному лицу Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Комитета по образованию, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 Административного регламента, а также в адрес Учреждения.

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Комитета по образованию, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Комитета по образованию, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные

ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося»

Наименование учреждения куда
направляется запрос

Ф.И.О. должностного лица либо
должность

Ф.И.О полностью заявителя,
почтовый адрес, куда направлять
ответ, Email при наличии

Прошу Вас предоставить информацию о

-
- цель получения информации;
 - количество экземпляров информации;
 - способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

Дата и подпись заявителя
(за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).