

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Нижне-Тейская средняя общеобразовательная школа
имени Степана Павловича Ултургашева

Введено в действие
Приказом МБОУ Нижне-Тейской СОШ
от 17.01.2013г. № 90
директор МБОУ Нижне-Тейской СОШ
Л.П.Ултургашева

ПОЛОЖЕНИЕ
по оказанию муниципальной услуги МБОУ Нижне-Тейской СОШ
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде МБОУ Нижне-Тейской СОШ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: муниципальная услуга исполняется МБОУ Нижне-Тейской СОШ (далее - Учреждение). График работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Почтовый адрес Учреждения: 655705, РХ, Аскизский район, д.Нижняя Тея, ул.Шкльная, д.1. Телефон (факс) Учреждения: 939045)-9-28-33. Электронная почта Учреждения: Nteyu_school@mail.ru. Официальный сайт Учреждения: nteyu-school.edusite.ru.

Орган ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение "Управление образования администрации Аскизского района" (далее – Управление). График работы Управления: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Почтовый адрес Управления: 655700, с.Аскиз, ул.Щетинкина, 13Б. Контактный телефон: (8-39045) 9-27-29, факс (8-39045) 9-21-67. Адрес электронной почты Управления: askizuo@khakasnet.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждение.

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

2.6.1. Описание заявителей:

Заявителем является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, обучающегося в Учреждение.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: в соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 20 минут.

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

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано персональными цифровыми электронными вычислительными машинами общего назначения.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящее положение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Соблюдение требований настоящего положения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим положением требований.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур по осуществлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в Учреждение либо в Управление непосредственно.

3.1.1. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги в Учреждение любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

3.2. Процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Для заполнения заявления, заявителю необходимо обратиться к руководителю образовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

3.2.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса.

3.2.3. После получения, обработки и регистрации заявления, учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.4. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.2.5. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

3.2.6. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

4. Контроль за исполнением положения.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных положением по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения. 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) ответственных лиц Учреждения за предоставление услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами Учреждения при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в управлении образованием, либо руководителю Учреждения в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменное обращение, в обязательном порядке, должно содержать наименование органа, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение 1 дня с момента поступления в Учреждение.

Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее десяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом руководителя на пятнадцать рабочих дней.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего положения и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке.