

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ольховская прогимназия»
Ольховского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета

от 29.08.16г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ольховская
прогимназия»

 / Е.В.Сухолозова /

29 августа 2016г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Ольховская
прогимназия»

от 29.08.2016г № 87а

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ольховская прогимназия» Ольховского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет последовательность и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ольховская прогимназия» Ольховского муниципального района Волгоградской области

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование исполнителя муниципальной услуги. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ольховская прогимназия» Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение).

1.4. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г., с поправками);

Конвенция ООН о правах ребенка (Конвенция ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 г. № 1559-1);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении.

1.6. Описание заявителей и потребителей муниципальной услуги.

1.6.1. Описание заявителей. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель, законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Ольховского муниципального района и обучающегося в Учреждении.

1.6.2. Описание потребителя: несовершеннолетний ребенок в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающий на территории Ольховского муниципального района и обучающегося в Учреждении.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения Учреждения.

Почтовый адрес: 403651, Российская Федерация, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, улица Базарная, дом 16А

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Учреждения.

2.3. Учреждение размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги сведения о месте нахождения, номера телефонов Учреждения на официальном сайте Учреждения (<http://progimnasia.volgogradschool.ru/>).

2.4. Информация, предоставляемая гражданам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.5. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление в письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.8.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.8.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у Учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации;

2.8.3. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении.

2.9. Сроки исполнения муниципальной услуги.

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

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.10.1. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Учреждения.

2.10.2. Режим работы Учреждения:

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой муниципальной услуги по времени суток.

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе в одну смену. Занятия начинаются в 8-30 часов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

III. Административные процедуры.

3.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Волгоградскую область» из перечня субъектов РФ, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в Учреждение.

3.4. После получения, обработки и регистрации Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

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

3.6. Ответ заявителю направляется электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в Учреждении.

3.7. Заявитель знакомится с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Формы контроля над исполнением Положения.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Положением по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Учреждения. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Ольховского района.

4.3. Периодический 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) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора школы.

4.5. 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.

4.6. 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.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить обращение руководителю Учреждения.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

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

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет работник Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.5.1. Сотрудник обязан:
зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.5.2. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника учреждения. О продлении срока рассмотрения получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.7. По результатам рассмотрения обращения, жалобы руководитель Учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.9. Учреждение при рассмотрении обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение; запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.7. настоящего Положения;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Гражданин вправе оспорить в судебном порядке ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение № 1
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
МБОУ «Ольховская прогимназия»

Директору МБОУ «Ольховская
прогимназия»

родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка,

через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно. Вид
предоставления услуги (нужное указать):

а) по электронной почте (электронный адрес: _____);

б) через Интернет-сайт Учреждения;

в) через специализированный Интернет-сайт.

Даю письменное согласие МБОУ «Ольховская прогимназия» на обработку своих
персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:
фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы,
должность, контактный телефон (абонентский номер), адрес электронной почты.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю своё согласие:
бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения
вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на период предоставления услуги.

Дата, подпись.

Приложение № 2
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала успеваемости» МБОУ
«Ольховская прогимназия»

Директору МБОУ «Ольховская
прогимназия» _____

родителя (законного представителя) _____,

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка, _____, через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно.

Дата, подпись.

Приложение № 3
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
МБОУ «Ольховская прогимназия»

Блок-схема
алгоритма исполнения Положения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Ольховского
муниципального района



Приложение № 4
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
МБОУ «Ольховская прогимназия»

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не
может быть предоставлена информация о текущей успеваемости _____
(ФИО учащегося) дистанционно по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____
Исполнитель _____
Директор _____
М.П. _____

Подпись _____
Подпись _____

2. локальные акты учреждения:

З.В. Чернашова

С.Н. Самарнов

М.Е.Н. Тернова

М.М.В. Давидович

А.А.А. Аристов

И.В.И. Илья

М.М.А. Мещеряков

И.И.И. Ивашкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и сроки действия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

1.2. Назначением муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

1.3. Назначением исполнителя муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

1.4. Перечень документов, актов, информации, используемых при предоставлении муниципальной услуги

Комитетом Истринского района Московской области на основании положений

Положения ОИИ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

Положения ОИИ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

Положения ОИИ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»

Положения ОИИ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, включая состояние водных объектов и объектов, находящихся в собственности Муниципального образования «Городской округ Истринский Московской области»