



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016 г.

№ 116

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Мэрии города Грозного от 5 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Постановление Мэрии города Грозного от 1 августа 2013 года № 88 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 5 февраля 2013 года № 17».

2.3. Постановление Мэрии г. Грозного от 24 декабря 2013 № 151 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 5 февраля 2013 года № 17».

2.4. Пункт 3 Изменений, которые вносятся в муниципальные правовые акты Мэрии города Грозного, утвержденных постановлением Мэрии города Грозного от 26 мая 2014 года № 55 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Мэрии г. Грозного».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Х.А. Бурсагова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного

М.М. Хучиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также своевременного и достоверного информирования родителей (лиц их заменяющих) об успеваемости ребенка, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении г. Грозного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу

График работы образовательных учреждений:

- понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.
- номера телефонов, адреса и официальные сайты образовательных учреждений г. Грозного (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам

в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

- консультирования граждан.

Информацию можно получить также и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

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

1.3.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

1.3.3.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее – образовательное учреждение);
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательного учреждения.

1.3.3.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- специалистов Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.3.5. 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.

1.3.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

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

1.3.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения 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 специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями г. Грозного (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.1. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: Департамент образования Мэрии г. Грозного.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется следующим образом: с момента предоставления родителем (лицам их заменяющим) образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение 2) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53(4. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск 5.5.2006, №4061);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск 30.07. 2010, №5247);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997) ((Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 425);

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766)

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 27.11.95, ст.4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года № 9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2014 года № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Конституция Чеченской Республики (принята 23 марта 2003 г.);

Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 года №11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

Устав г. Грозного;

иные законы и нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Департамента образования.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос);
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 мин. с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела I настоящего Административного регламента.

2.14.2. Рабочие кабинеты сотрудников Департамента образования, образовательных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Департамента образования, образовательных учреждений.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

2.15.3. Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.15.4. Для муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания, система «Электронная очередь»;
- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в Департаменте образования.

2.15.5. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям Административного регламента;
- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.15.6. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.15.7. Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности образовательного учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление

электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.16.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе Портала. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.16.5. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

2.16.6. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1.1. Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

3.1.3. Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Департаментом образования.

4.3. Для проведения проверки Департаментом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа Департамента образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными Мэрией г. Грозного правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента образования.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронных почт,
официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений**

Наименование образовательного учреждения	Директор ОУ	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Наименование сайта
Гимн. № 2	Шишханова Любовь Докаевна	ул. Гурьевская, 11	892889197 91	grozny-gymn-2@yandex.ru	http://gymn2.edu95.ru/
СОШ № 6	Джаубатырова Амнат Салаудиновна	пос. Кирова, ул. Ученическая, 2	892873772 19	grozny-sch-6@yandex.ru	http://kirova.edu95.ru/
СОШ № 20	Бараханова Петимат Геланийевна	ул. Николаева, 50	892808613 81	grozny-sch-20@yandex.ru	http://sosh20.ssedu.ru/
СОШ № 35	Ахматханова Макка Махлуковна	Анд. долина ул.Донецкая,14	892878330 27	grozny-sch-35@yandex.ru	http://sosh35.edu95.ru/
СОШ № 39	Джабаева Есита Мусаевна	ул. Воронежская, 140	892889577 22	grozny-sch-39@yandex.ru	http://sosh39.edu95.ru/
СОШ № 47	Керимова Хейда Воважевна	ул. им. Айдамирова К., 6	892829058 49	grozny-sch-47@yandex.ru	http://sosh47.edu95.ru/
СОШ № 50	Муступаева Луиза	ул. Фасадная, 22	892802243 62	grozny-sch-50@yandex.ru	http://sch50.edu95.ru/

	Романовна				
СОШ № 67	Истамулова Зинаида Супьяновна	ул. Социалистическая, 10	892847944 50	grozny-sch-67@yandex.ru	http://sosh67.ssedu.ru/
Лицей № 1	Солтаханова Фатима Лечаевна	ул. ул. В.А. Кан- Калика, 60	892878101 93	grozny-lyc-1@yandex.ru	http://lyceum1.edu95.ru/
Гимн. № 1	Бараева Елизавета Саид- Хасановна	ул. Кабардинская, 2	892888906 00	grozny-gymn-1@yandex.ru	http://gimnasium1ak.edu95.ru/
Гимн. № 3	Умалатов Сайд-Эмин Сейдалиевич	ул. Сафонова, 13	892800170 12	groz_gimnazia3@mail.ru	http://groz_gimnazia3.edu95.ru/
СОШ № 7	Висаитов Ахмед Альвиевич	ул. Али Митаева ,87	892808900 95	grozny-sch-7@yandex.ru	http://sosh7.edu95.ru/
СОШ № 8	Халадова Роза Тапаевна	ул. им. Мовсара Кишиева, 23	892894289 50	grozny-sch-8@yandex.ru	http://grozny8.edu95.ru/
СОШ № 14	Саралиева Таисия Романовна	ул. им. Батаевой Е.М., 2 ^а	892873862 66	grozny-sch-14@yandex.ru	http://grozny-sch-14.edu95.ru/
СОШ № 15	Ахметханов Магомед Саид- Ахмедович	ул. им. Батыжева И., 2	893889461 73	grozny-sch-15@yandex.ru	http://grozny-school15.edu95.ru/
СОШ № 36	Амирова Рукият Мутаевна	ул.Агрономическая, 74	892873962 94	grozny-sch-36@yandex.ru	http://sosh36.edu95.ru/
СОШ № 38	Цакаева Ибаррура Вахаевна	ул. Дарвина, 17	899580490 89	grozny-sch-38@yandex.ru	http://sosh38.edu95.ru/
СОШ № 42	Чукуева Зарема Нажмудиновна	ул. им. Л.И. Яшина, 26	892989174 46	grozny-sch-42@yandex.ru	http://grozny42.edu95.ru/
СОШ № 48	Ражапов Муса	ул. Кутузова, 11	896370274	grozny-sch-48@yandex.ru	http://grozny48.edu95.ru/

	Шахманови ч		47	48@yandex.ru	5.ru/
СОШ № 56	Ахъядова Роза Хасановна	пр. им. Мохаммеда Али	892889910 04	grozny-sch-56@yandex.ru	http://sosh56.edu95.ru/
СОШ № 60	Хаджиев Сайдхасан Магомедов ич	ул. им. Л.И. Яшина, 20	896370991 91	grozny-sch-60@yandex.ru	http://mbou60.edu95.ru/
СОШ № 64	Гадаева Лариса Заиндиевна	п. А-Чурт, ул. им. Э. Кишиевой	893890545 77	groznyalhan@mail.ru	http://tu-64.edu95.ru/
СОШ № 65	Атаева Лариса Саид- Ахмедовна	пос. С. Сунжа, ул. Нухаева,1	892801943 07	grozny-star-1@yandex.ru	http://sosh65.edu95.ru/
СОШ № 66	Мусаева Бриллиант Магомедов на	пос. С. Сунжа, ул. Шабазова, б/н	892864886 36	grozny-star-66@yandex.ru	http://sosh66.edu95.ru/
Коррек.шк.	Товзаева Зурьяни Эмиевна	ул. Октябрьская, 11	892889636 10	grozny-kor-sch@yandex.ru	http://korshkola.edu95.ru/
ВСОШ	Арсамерзуе ва Фатима Абдулаевна	ул. им. Л.И. Яшина, 20	892888810 09	grozny-vs-ch-1@yandex.ru	http://ouvsosh.edu95.ru/
Гимн. № 7	Эпендиева Седа Мухадиновн а	ул. Гуцериева М.С., 82 ^а	896359030 92	grozny-gymn-7@yandex.ru	http://mougimnaziya7.edu95.ru/
СОШ № 5	Сайдулаева Яха Руслановна	ул. А-Х. М. Бислиева, 7	892878932 15	grozny-sch-5@yandex.ru	http://grozny-sch-5.edu95.ru/
СОШ № 9	Бакаева Роза Кюриевна	56-й участок	896359747 62	grozny-sch-9@yandex.ru	http://soch9.edu95.ru/
СОШ № 16	Чалаева Алет Хароновна	ул. Леонова, 2	892889100 27	grozny-sch-16@yandex.ru	http://sosh-16.edu95.ru/

СОШ № 18	Арсанукаева Жана Мамай- Хановна	пр. А. Кадырова, 74	892873507 55	grozny-sch-18@yandex.ru	http://mbou-sosh18.edu95.ru/
СОШ № 23	Сатуева Зарема Мовладино вна	ул. Ханкальская, 87	893800223 23	grozny-sch-23@yandex.ru	http://sosh23.edu95.ru/
СОШ № 25	Абуев Умар Абусултанов ич	пр. А.Кадырова, 256 ^а	892874595 33	grozny-sch-25@yandex.ru	http://grozny-sch-25.edu95.ru/
СОШ № 28	Исаева Хава Лечаевна	ул. Дачиева Х.Ч., 68	892800493 08	grozny-sch-28@yandex.ru	http://grozny-sch-28.edu95.ru/
СОШ № 29	Бажаев Камбулат Салманович	32-й участок	892800080 70	grozny-sch-29@yandex.ru	http://29-shkola.edu95.ru/
СОШ № 34	Баудинова Амнат Джамулайл овна	ул. им. Академика Ибрагимова, 29	892802024 64	grozny-sch-34@yandex.ru	http://sosh34.edu95.ru/
СОШ № 53	Сайпулаева Лариса Абубостанов на	ул. Буровиков, 13	892878010 20	grozny-sch-53@yandex.ru	http://grozny-sch-53.edu95.ru/
СОШ № 57	Миктаева Малика Абасовна	ул. Нахимова, 181/2	892889104 64	grozny-sch-57@yandex.ru	http://grozny-sch57.edu95.ru/
СОШ № 91	Магамадова Марият Аббазовна	ул. Батумская, 47	892874098 59	grozny-sch-91@yandex.ru	http://school-91.edu95.ru/
СОШ № 106	Арсанукаева Марина Мамай- Хановна	ул. Крупской, 10	892873650 31	grozny-sch-106@yandex.ru	http://sosh106.edu95.ru/
Гимн. № 4	Мусаева Марьям Абуязитовна	ул. Яблочная б/н	892989960 57	grozny-gymn-4@yandex.ru	http://gimn-4.edu95.ru/
СОШ № 10	Астамиров Тамерлан Хасамбеков	г-к Маяковского, д.	892894803 91	grozny-sch-10@yandex.ru	http://sosh10.edu95.ru/

	ич				
СОШ № 11	Истамулов Бек- Магомед Ширваниев ич	ул. Новаторов, 29	892878932 15	grozny-sch-11@yandex.ru	http://grozny-sosh11.edu95.ru/
СОШ № 17	Хажурина Баянт Ибрагимовна	г-к. Нефтемайск	893889726 11	grozny-sch-17@yandex.ru	http://sosh17.edu95.ru/
СОШ № 24	Ахмедханов а Яха Сулимовна	ул. Красная Турбина	892874093 74	grozny-sch-24@yandex.ru	http://school24.edu95.ru/
СОШ № 26	Ибрагимова Луиза Вахаевна	г-к Иванова	892894005 50	grozny-sch-26@yandex.ru	http://sosh26.edu95.ru/
СОШ № 27	Салгириева Медент Мусаевна	8-й участок	892800155 51	grozny-sch-27@yandex.ru	http://grozny-sosh27.edu95.ru/
СОШ № 37	Исмаилова Маина Вахаевна	ул. Заветы Ильича, 1	892889374 81	grozny-sch-37@yandex.ru	http://sosh37.edu95.ru/
СОШ № 44	Керимова Роза Султановна	г-к. Маяковского, 109	892801658 00	grozny-sch-44@yandex.ru	http://sosh44.edu95.ru/
СОШ № 49	Ибрагимова Елизавета Вахаевна	ул. Шефская, 129	893899836 75	grozny-sch-49@yandex.ru	http://sosh49.edu95.ru/
СОШ № 54	Берсанова Мадина Умаровна	ул. Заветы Ильича, 48	892864344 47	grozny-sch-54@yandex.ru	http://grosnysosh54.edu95.ru/
СОШ № 61	Межидова Тамара Хож- Ахмедовна	ул. Шефская, 1 ^а	893889931 97	grozny-sch-61@yandex.ru	http://gsosh61.edu95.ru/
СОШ № 63	Юсупов Тагир Солтанханов ич	ул. Коперника, 26	892874544 06	grozny-sch-63@yandex.ru	http://sosh63.edu95.ru/
ДДТ Заводского	Успанова Малика	ул. им.	892864899	ddtzr@mail.ru	Zav.dod95.ru

района	Кюриевна	Айдамирова К. 6,	65		
ДДТ Ленинского района	Исапаева Мадина Хусаиновна	ул. Али Митаева , 87	892873717 17	Leninskiy_ddt@ mail.ru	Len.dod95.ru
ДДТ Октябрьског о района	Гарсиева Асет Ахьядовна	ул. Алексеева, 160	892873672 87	okt_ddt@mail.r u	Oct.dod95.ru
ДДТ Старопром ысловского района	Виситаева Лилия Васильевна	г-к Маяковского, 109	892894816 07	ddt_staroprom @mail.ru	Star.dod95.ru
СДЮТТ	Хасуева Зина Исаевна	ул. им. Мовсара Кишиева, 23	892874578 96	sdutt- grozny@mail.ru	Sdt.dod95.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление
родителей (лиц их заменяющих) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (лица его заменяющего):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____,

зарегистрированного по адресу:

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
сына(дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

