



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2011

№ 16

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося», согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (Квашнева) в срок с 01 января 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по социальным вопросам Дахно Н.С.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

1.2. Наименование структурного подразделения, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (далее — МУ РОО) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

(Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

(Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992.);

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

(Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

(Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

(Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766.);

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

(Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информация.

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).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Учреждения, 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.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Учреждение.

2.1.3. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Учреждения подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Учреждения представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Учреждения, 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 Учреждения при обращении заявителей за информацией лично и по телефону.

Сотрудник Учреждения, 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. Прием заявителей осуществляется сотрудником в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Учреждения 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.

Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника для подготовки ответа.

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

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. Обязанности сотрудников Учреждения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников с заявителями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

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.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Учреждения осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

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 лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Учреждения. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

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.

3.2. Прием запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением запроса.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Учреждения уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник Учреждения 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 Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 Учреждения, а также должностных лиц Учреждения осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ РОО, а также для должностных лиц Учреждения – руководителем Учреждения.

Сотрудник Учреждения уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителем.

Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МУ РОО и руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МУ РОО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Учреждения и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в МУ РОО или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

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 МУ РОО, в соответствии с графиком работы.

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 Учреждения, 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.

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

№ п/п	Наименование по Уставу	ФИО руководителя	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»	Грунёва Антонина Ивановна	636900 Томская обл., Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Советская, 3	8(38-246) 2-18-07 tegschool@mail.tomsknet.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»	Синявская Любовь Александровна	636901 Томская обл., Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, 17	8(38-246) 3-32-06 BeregaevoSchool@yandex.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа»	Жердев Александр Александрович	636902 Томская обл., Тегульдетский район, п. Чёрный Яр, ул. Щитовая, 6	8(38-246) 3-11-22
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	Королёва Татьяна Викторовна	636909 Томская обл., Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Школьная, 10	8(38-246) 3-41-52 belyarshcool@teguldet.tomsknet.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа»	Локушева Светлана Александровна	636903 Томская обл., Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31	8(38-246) 3-21-38 krasnogorshool@sibmail.com
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»	Антропова Елена Ивановна	636905 Томская обл., Тегульдетский район, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2\1	8(38-246) 3-51-32 chetshcool@teguldet.tomsknet.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Покровоярская начальная общеобразовательная школа»	Шишлова Татьяна Викторовна	636905 Томская обл., Тегульдетский район, п. Покровский Яр, ул. Лесная, 3	8(38-246) 2-37-84 pkshool@yandex.ru

1	2	3	4	5
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куянгарская начальная общеобразовательная школа»	Шевелёва Лейта Михайловна	636900 Томская обл., Тегульдетский район, д. Куяновская Гарь, ул. Куяновская, 4	8(38-246) 2-37-87 kuyanschool@sibmail.com
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ново-Шумиловская начальная общеобразовательная школа»	Гравитис Евгения Валерьевна	636909 Томская обл., Тегульдетский район, п. Новошумилово, ул. Новая, 19	8(38-246) 2-37-86 shumilovoshool@sibmail.com
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центрополигонская общеобразовательная школа»	Босых Ольга Васильевна	636907 Томская обл., Тегульдетский район, п. Центрополигон, ул. Советская, 4\1	8(38-246) 2-37-85