

удобный для заявителей режим работы муниципального образовательного учреждения;

доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа, едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости

3.3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в муниципальное образовательное учреждение Артемовского городского округа.

3.3.1.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3.1.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.1.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.1.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником муниципально-образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.1.6. Заявление в форме электронного документа, поступившее на официальный сайт муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа, в адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, регистрируется работником муниципального образовательного учреждения в день его поступления.

3.3.1.7. После регистрации заявление направляется руководителю муниципального образовательного учреждения для рассмотрения и оформления резолюции.

3.3.1.8. Заявление с резолюцией поступает на исполнение ответственному за ведение электронных дневников и журналов.

3.3.1.9. О предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к руководителю образовательного учреждения в устной форме на личном приеме. Сведения об образовательных учреждениях и часы приема граждан представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3.1.10. Результат рассмотрения устного обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку "Разъяснено" в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то руководитель образовательного учреждения назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.1.11. После окончания приема карточки с поручениями руководителя образовательного учреждения ставятся на контроль в образовательном учреждении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления

3.3.2.1. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, работник муниципального образовательного учреждения готовит проект ответа на заявление - в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.2.2. Рассмотрение проекта ответа руководителем муниципального образовательного учреждения, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа ответственному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение трех дней со дня предоставления проекта ответа.

3.3.3. Регистрация и направление ответа заявителю

3.3.3.1. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня со дня подписания ответа руководителем муниципального учреждения.

3.3.3.2. В случае выявления работником муниципального образовательного учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.4. Ответы на обращения, поступившие на личный прием, подписывает руководитель образовательного учреждения.

3.3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.3.4.1. Образовательное учреждение, используя административную учетную запись, самостоятельно регистрирует заявителей на сайте <http://dnevnik.shkolaprk.ru>

3.3.4.2. Для организации работы по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководитель образовательного учреждения принимает комплект организационно-распорядительных документов:

план работ по внедрению электронного журнала;

Положение о защите персональных данных;

изменения в функциональные обязанности работников;

регламент ведения электронного журнала;

регламент информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

о результатах обучения;

приказ о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного журнала.

3.3.4.3. Лица, ответственные за ведение электронных журналов и дневников, вносят информацию о занятии и об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения занятий.

3.3.4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится ответственными лицами в день проведения занятий. Задание вносится в электронный журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

3.3.4.5. Результаты оценки выполненных обучающимися работ ответственными лицами выставляются на позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3.3.4.6. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает архивное хранение учетных данных и контроль за их целостностью и достоверностью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных учреждений, организующих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Перечень муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (приложение 1).

6.2. Форма запроса (заявления) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

6.4. Сведения о муниципальном органе управления образованием, участвующем в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).