ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
39A54329050329D452C4623399C8C9CEBB5B5ADF
Владелец: Коргунова Людмила Александровна
Действителен: с 23.02.2021 до 23.05.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО «Детская школа искусств № 6
г. Владивостока»
_____ Л.А. Коргунова
17 августа 2016 г.

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

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 г. Владивостока» (далее по тексту - Образовательное учреждение).

1.2. Данный Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения процедур, действий Образовательного учреждения при предоставлении услуги.

1.3. Данная услуга носит заявительный характер.

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители) учащихся Образовательного учреждения (далее – заявители).

1.5. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является директор Образовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной бюджетной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 г. Владивостока».

Место нахождения: 690039, г. Владивосток, ул. Русская,21

Телефон: 232-13-47, 2580-580- директор, 232-34-49 - заместитель директора.

Адрес электронной почты: art_6vlad@mail.ru

Приемные дни и часы: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

2.3. Результат предоставления услуги: получение заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости Образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления услуги:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение - в течение 45 минут;

- при письменном обращении - с момента предоставления заявителем в Образовательное учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 1), до момента отказа от предоставления услуги (Приложение № 2) к настоящему Регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», 21.01.2009г., № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009г., № 4);;

- Закон Российской Федерации от 13.01.1996г. № 12-ФЗ «Об образовании»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Решение Думы города Владивостока от 29.09.2005г. № 98 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в городе Владивостоке»;

- Устав Образовательного учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- письменное заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: оснований для отказа в приеме документов (заявления) нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:
- услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 30 минут.

- максимально допустимые сроки предоставления услуги при личном обращении не должны превышать 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- при личном обращении в Образовательное учреждение не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам:

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для написания заявления.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещается следующий информационный материал:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

сведения о перечне предоставляемых услуг;

информация о порядке предоставления услуги;

перечень документов, для предоставления услуги;

извлечения из текста Регламента;

формы и образцы документов для заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) учащегося в Образовательном учреждении;

- услуга должна представлять собой достоверную и актуальную информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.14. Предоставление услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- устное информирование при личном обращении заявителя в Образовательное учреждение;

- прием и регистрация заявления при письменном обращении заявителя;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Последовательность действий при предоставлении услуги, приведена

в блок-схеме, приложение № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги. Время ожидания для получения услуги не должно превышать 45 минут. Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.4. Получение и регистрация заявлений по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с приемными днями и часами, определенными Образовательным учреждением (п.2.2.) в течение учебного года.

В заявлении в обязательном порядке указывается почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должна направляться информация заявителю.

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

3.6. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся заявители вправе обратиться в Образовательное учреждение:

- в устной форме лично, по телефону, на адрес электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, непосредственно оказывающими услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором Образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, непосредственно оказывающими услугу, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за предоставлением 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 (бездействия) должностных лиц, непосредственно оказывающих услугу.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа директора Образовательного учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы Образовательного учреждения.

4.5.2. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалобы заявителей на нарушение их прав и законных интересов.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Образовательным учреждением осуществляются и вышестоящей организацией – Управлением культуры администрации г. Владивостока по жалобам заявителей на нарушение их прав и законных интересов, направленным в адрес управления.

4.7. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за действия (или бездействия) в ходе исполнения процедур, установленным настоящим регламентом.

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой в управление культуры администрации города.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

родителя (законного представителя):

Фамилия, имя, отчество _____
родителя (законного представителя)

Место проживания: _____
(город, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты

_____
(адрес электронной почты)

_____ "___" _____ 20 __ года
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

родителя (законного представителя):

Фамилия, имя, отчество _____
родителя (законного представителя)

Место проживания: _____
(город, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

_____ "___" _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации , ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»