



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2014 года

№ 263

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т** :

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 11.03.2012 №130 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Начальнику Управления образования Администрации города Муравленко Снычевой М.А. организовать деятельность подведомственных муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

Глава Администрации города

А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города от 03.06.2014 № 263

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в электронном виде (далее – Административный регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Муравленко.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации):

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 имени В.И. Муравленко» – г. Муравленко, ул. Губкина, д. 42, телефон: (34938) 44-2-20, e-mail: school1@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» – г. Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 7, телефон: (34938) 27-6-53, e-mail: school2@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3» – г. Муравленко, ул. Школьная, д. 17, телефон: (34938) 44-3-00, e-mail: school3@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 4» – г. Муравленко, ул. Муравленко, д. 20, телефон: (34938) 26-4-04, e-mail: school4@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» – г. Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 104, телефон: (34938) 42-5-05, e-mail:

sc5muravlenko@mail.ru;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6» – г. Муравленко, ул. Украинских строителей, д. 7, телефон: (34938) 44-0-66, e-mail: school6@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей» – г. Муравленко, пер. Новоселов, д. 7, телефон: (34938) 23-7-87, e-mail: school7@uomur.org;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа» – г. Муравленко, ул. Школьная, д. 17, телефон: (34938) 41-6-40, e-mail: nightsschool@uomur.org.

График приема посетителей:

Понедельник-суббота – с 8:00 по 17:00;

Обеденный перерыв – с 12:00 по 14:00.

Выходные дни – воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно образовательными организациями;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (<http://sgo.uomur.org>) (далее – АИС «СГО»);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального общеобразовательного учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения;

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательной организации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Специалисты образовательной организации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

6. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Специалисты образовательной организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Городской Думой города Муравленко.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении в личной форме – предоставление актуальной и достоверной информации в форме классного журнала и дневника успеваемости;

2) при обращении в электронном виде – предоставление актуальной и достоверной информации в форме Интернет-страницы в АИС «СГО», включающей совокупность сведений следующего состава:

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

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости является результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде, размещенной в сети Интернет АИС «СГО», и организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

9. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого заявления.

10. При личном обращении посредством почтового отправления в адрес образовательной организации ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 10 дней с момента поступления обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Конвенция о правах ребенка;
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 8) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
 - 10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 11) Локальные правовые акты образовательных организаций, регулирующие Правила приема граждан для получения образования соответствующего уровня.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательную организацию письменное согласие на обработку персональных данных (приложения №№ 1, 2);

Специалисты образовательной организации не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявитель не является родителем, законным представителем обучающегося;
- 3) заявитель не является обучающимся образовательного учреждения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

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

17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается государственная пошлина.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями (законными представителями) в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
муниципальной услуги**

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в образовательной организации.

**Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги**

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием: - официальных Интернет-сайтов муниципальных образовательных организаций; - официальный Интернет-сайта Управления образования: www.uomur.org ; - регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО: rgu-yamal.ru .	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95%
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (в том числе близость остановок общественного транспорта)	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	шт.	0
6.	Доля заявителей, удовлетворенных общим качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей	%	не менее 95%
7.	Обеспечение обратной связи с заявителем с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минута	1/15
9.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Доля обучающихся, у которых в АИС «СГО» введен хотя бы один родитель (законный представитель) от общего числа обучающихся в образовательных организациях	%	не менее 85%

11.	Доля заполненных домашних заданий в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости	%	не менее 60%
12.	Количество внешних обращений в АИС «СГО» в месяц	шт.	не менее 3000

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

23. Реализация предоставления муниципальной услуги с использованием программного продукта определяется требованиями:

1) к технологии организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием программного продукта.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством программного продукта, обеспечивающего авторизованный доступ к документированной информации родителям, законным представителям обучающегося, обучающимся образовательной организации.

2) к предоставлению прав доступа для должностных лиц Управления образования Администрации города Муравленко, работников образовательных организаций, родителей, законных представителей обучающихся, самих обучающихся.

Доступ должностных лиц Управления образования Администрации города Муравленко, работников образовательных организаций, родителей и обучающихся образовательных организаций к документированной информации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого образовательной организацией;

3) к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием программного продукта о третьих лицах не допускается.

Управление образования Администрации города Муравленко и образовательные организации несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

Управление образования Администрации города Муравленко и образовательные организации обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Управления образования Администрации города Муравленко, образовательным организациям в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована Управлением

образования Администрации города Муравленко, образовательными организациями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства;

4) к разграничению прав пользователей.

Управление образования Администрации города Муравленко координирует и контролирует деятельность образовательных организаций по внесению документированной информации.

Образовательная организация создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом образовательной организации, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в образовательных организациях сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

Образовательные организации обязаны вести классные журналы в электронном виде и индивидуальные журналы в печатном виде в течение всего учебного года.

24. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления необходимых к нему документов, осуществляется образовательной организацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы на Региональном портале и/или Едином портале.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте, о чем должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием АИС «СГО», в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в образовательную организацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего

Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель уже обращался за муниципальной услугой в электронном виде, то считается, что у заявителя уже есть учетные данные от АИС «СГО». В таком случае заявитель может самостоятельно получить результат предоставления муниципальной услуги посредством АИС «СГО».

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель образовательной организации или его заместитель.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги**

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы образовательной организации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Администрации города Муравленко и образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) образовательных организаций и
их должностных лиц**

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

35. Жалоба подается в образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица;

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

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Региональный портал и/или Единый портал

40. Жалоба рассматривается образовательной организацией. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в Управление образования Администрации города Муравленко и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;
- ж) отказ образовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Образовательная организация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале, Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Образовательная организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка

Директору МОУ (полное название)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес МОУ:

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

(домашний адрес)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;
- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе АИС «Сетевой город. Образование» для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Место жительства _____
7. Контактный телефон _____

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____ (_____)

подпись

ФИО руководителя МОУ

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

подпись

ФИО субъекта персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ года

**Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей
(законных представителей).**

Директору МОУ (полное название)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес МОУ:

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

(домашний адрес)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ с целью:

- принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе программного обеспечения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Домашний (контактный) телефон _____
6. Степень родства (с ребёнком) _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Мобильный телефон _____
10. Образование _____
11. Место работы _____
12. Должность _____
13. Рабочий адрес _____
14. Рабочий телефон _____
15. Дата рождения _____
16. E-Mail _____
17. Дети _____
18. Факс _____

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

