



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 364 - ПГ
р.п. Малышева

**Об утверждении Административного регламента
Отдела образования администрации Малышевского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях реализации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП (ред. от 20.11.2013) «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), постановления главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190 ПГ «О разработке и утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 1).
2. Утвердить Технологическую схему «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление главы Малышевского городского округа от 18.08.2014 г. № 597 – ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления образования Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Малышевского городского округа, Управления образования Малышевского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по экономике и социальным вопросам Бабайлову Т.А.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю.Рубцова

Администрация
Малышевского городского округа
КОПИЯ ВЕРНА
Инспектор


**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 9 июля 2013 «Об образовании в Свердловской области»;
- Положением об Отделе образования администрации Малышевского городского округа», утвержденным решением Думы Малышевского городского округа 06 декабря 2016 года № 24.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Малышевского городского округа и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса,
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) 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;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 1) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

6) если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

7) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

8) при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МОО или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

- непосредственно в МОО;
- посредством МФЦ;
- через Портал.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

портные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемнопланиро-

- 4) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 5) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- 4) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 2) к настоящему Регламенту.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОО.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в МОО:

- прием и регистрация заявления (запроса);

3.1.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из Системы через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

3.1.5. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

1) доступ к АМС для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

2) заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в АМС, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

3) МОО самостоятельно размещает через ответственных лиц МОО, назначаемых руководителем МОО, информацию в базах данных АИС, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС:

- для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего полного общего образования - не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

- для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

- срок информирования о пропусках уроков - в течение суток от даты проведения урока;

- доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник учащегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОО действующего законодательства Российской Федерации и Регламента. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, од подразделения)

« ____ » _____ г., проживающий (ая) по адресу:
(дата выдачи)

почтовый индекс _____, город _____, улица _____,

дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю _____ согласие _____ на _____ смешанную _____ обработку

(наименование учреждения)

расположенным по адресу: _____

персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее - ребенок)

Ф.И.О., дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получения общего образования следующих персональных данных:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из _____

(наименование учреждения)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что _____ (наименование учреждения) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

/ _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОО

(расшифровка подписи)