

№ 2822 от 25.12.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением администрации города Железногорска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению на 14 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железногорска:

- от 19.12.2014 № 3391 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 30.06.2016 № 1643 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска
Котов

Д.В.

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 25.12.2018г. № 2822

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений города Железнодорожска (далее – МОУ) при осуществлении полномочий по предоставлению данной Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением Муниципальной услуги, являются родители учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Железнодорожска либо их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно в помещениях МОУ, оказывающих Муниципальные услуги;
 - 2) в общедоступных местах с использованием информационных стендов;
 - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал);
 - 4) на официальном сайте администрации города Железнодорожска (adminzhel.ru);
 - 5) на официальном сайте Управления образования администрации города Железнодорожска (uo@obr46.ru, далее - Управление образования);
 - 6) на официальных сайтах МОУ, оказывающих Муниципальные услуги.
4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, доступны непосредственно в помещениях МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. На официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресах электронной почты МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города Железнодорожска, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя. Должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в МОУ, является руководитель МОУ. Ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги структурным подразделением является Управление образования.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) письмо, содержащее логин и пароль к личному кабинету заявителя, используемому в целях получения информации из электронного дневника;
- 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

15. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

16. Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю 3 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железногорска, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление на имя руководителя МОУ (приложение № 1),
- документ, удостоверяющий его личность,
- согласие на обработку персональных данных учащегося (приложение № 2).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является непредставление заявителем необходимых документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги 15 минут.

29. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

33. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ, но не может составлять менее 2 мест.

34. Рабочие места руководителя МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять Муниципальную услугу.

35. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А 4 для размещения в них информационных листов.

36. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о Муниципальной услуге. МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего Административного регламента;

копию устава МОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников МОУ, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;

образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

37. В помещениях для специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

39. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

40. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

41. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

42. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

43. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги

44. Основанием для начала процедуры является обращение заявителем с заявлением на бумажном носителе или в форме электронного документа в МОУ.

45. Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, (далее – должностное лицо МОУ) проверяет полноту заполнения заявления и наличие обязательных документов.

46. При личном обращении заявителя должностное лицо МОУ удостоверяет личность заявителя.

47. При установлении факта несоответствия поданных документов требованиям Административного регламента должностное лицо МОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

48. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо МОУ принимает и регистрирует заявление.

49. Заявление и документы, полученные в электронной форме, распечатываются на бумаге и подлежат регистрации.

50. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и его регистрация в журнале регистрации заявлений граждан.

51. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

52. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15

минут.

53. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

54. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

55. Должностное лицо МОУ:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект письма, содержащего логин и пароль к личному кабинету заявителя, используемому в целях получения информации из электронного дневника,

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - письмо);

3) представляет подготовленный проект письма руководителю МОУ для подписания не позднее, чем через 5 рабочих дня после приема заявления.

56. Руководитель МОУ в течение 2 рабочих дней подписывает проект письма и передаёт его должностному лицу МОУ для регистрации и направления заявителю.

57. Подписанный проект письма подлежит регистрации в журнале исходящих документов МОУ.

58. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный проект письма.

59. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

60. Максимальный срок исполнения указанного административного действия 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

61. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация письменной информации в журнале исходящих документов МОУ.

Выдача (направление) заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письма в журнале исходящих документов МОУ.

63. Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления Муниципальной услуги должностное лицо МОУ обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

64. Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю письма.

65. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Фиксацией результата выполнения административного действия является отметка о выдаче письма заявителю в журнале исходящих документов МОУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в МОУ.

68. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

69. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

70. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству МОУ.

72. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

74. Текущий контроль проводится руководителем МОУ, начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

76. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

77. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МОУ, планом работы Управления образования на очередной год.

78. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя МОУ, начальника Управления образования, по обращению физических и юридических лиц.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

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

Ответственность должностных лиц МОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

82. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ, Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ЛИБО РАБОТНИКА

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, представляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо работника

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) МОУ и (или) его должностных лиц, работником (далее - жалоба).

85. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Жалоба может быть направлена в:

- 1) МОУ, предоставляющее Муниципальную услугу;
- 2) в Управление образования (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);

3) в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49);

87. Жалобы рассматривают:

- 1) директор МОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 2) начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 3) заместитель главы администрации города Железногорска, курирующий деятельность Управления образования и МОУ;
- 4) глава города Железногорска.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальных сайтах МОУ, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, представляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо работника

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

90. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации из online-сервиса «Электронный
дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

В _____
(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Адрес по месту регистрации: _____.
4. Фактический адрес проживания: _____.
5. Вид документа, удостоверяющего личность учащегося: свидетельство о рождении/
паспорт (нужное подчеркнуть). Серия _____ номер _____ когда выдан _____
кем выдан _____.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных
данных: _____.
7. Адрес: _____.
8. Обработка персональных данных учащихся в информационных системах с
использованием средств автоматизации производится в целях:
- реализации прав граждан на получение начального общего, основного общего,
среднего общего образования;
 - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
 - автоматизированного составления отчетов;
 - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
 - мониторинга движения учащихся;
 - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего
ребенка (через его электронный дневник);
 - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
- фамилия, имя, отчество учащегося;
 - дата рождения учащегося;
 - сведения об успеваемости учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
 - сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка образовательного
учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) учащихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором —
сотрудниками МОУ _____,
имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные учащихся,
следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: _____.
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие: _____.

ФИО

Дата