

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 433-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875)**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа, во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа:

от 14.11.2012 № 2322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в редакции от 30.05.2013 № 1354),

от 18.01.2013 № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 21.08.2014 № 433-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в образовательных учреждениях
на территории Полевского городского округа»
(в редакции от 08.06.2016 № 875)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского, и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – управление образованием):

по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 23а,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону (34350) 5-48-80 (специалист управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;

на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – управление культурой):

по адресу: 623385, Свердловская область, город Полевской, улица М.Горького, 1,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону 8(34369) 5-48-50 (специалист управления культурой);

посредством электронной почты: ukrgo@mail.ru;

образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах образовательных учреждений указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя учреждения.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного Регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет <http://polevsk.midural.ru/>, на официальном сайте управления образованием: <http://www.polevuo.ru/>, на официальном сайте управления культурой: <http://www.ukrgo.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcбб.ru>).

6. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

7. Особые условия предоставления муниципальной услуги – техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образованием, управления культурой и образовательных организаций с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа (далее – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося).

12. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

- 1) предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением;
- 2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающих следующие сведения:

- 1) о ходе содержания образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года,
 - 2) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,
 - 3) о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки,
 - 4) посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год;
- мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

15. Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных учреждений на территории Полевского городского округа организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

16. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

17. При обращении посредством почтового отправления в адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

18. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Минобрнауки России 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»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного

окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Уставы муниципальных образовательных организаций.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

21. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос – заявление (приложение № 1) на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание запрашиваемой информации;

дата и время отправки запроса;

подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке заявления электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

22. При личном обращении заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

23. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к заявлению заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

24. При приеме заявлений **не допускается требование от заявителя** иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в организацию), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

текст письменного заявления не поддается прочтению.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося,

2) если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости,

3) если не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя).

27. Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

28. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга», к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги»:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) оборудование мест ожидания заявителей;
- 2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) телефонную связь;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника 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;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

30. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

31. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательное учреждение, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление образованием, управление культурой).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в **блок-схеме** (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе).

33. **Основанием для начала административной процедуры** по приему документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме является поступление обращения заявителя к специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги или специалисту МФЦ.

Специалист принимает заявление, выполняя следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя),

регистрирует письменное заявление (приложение № 1).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня. Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении заявителя – подпись о принятии заявления,

при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

34. Основанием для начала административного действия на рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, служит поступление и регистрация письменного заявления от заявителя.

Специалист производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

35. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней в момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 14 настоящего Регламента заявителю выдается уведомление (приложение № 2) об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

36. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

40. Управление образованием, управление культурой организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в подведомственных образовательных учреждениях.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных организаций.

42. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образованием, управления культурой.

44. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

45. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего

структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

46. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, начальнику органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, Главе Полевского городского округа.

47. Заявители могут направить обращение соответственно:

начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.23а;

начальнику органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Максима Горького, д.1;

также Главе Полевского городского округа;

жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление образованием, Управление культурой или Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управление образованием, Управлением культурой или Администрацией Полевского городского округа, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

49. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа или Администрацию Полевского городского округа.

50. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. 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.

54. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

55. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

56. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

57. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

58. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

59. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося) _____

_____ (ФИО учащегося, класс)

за период _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

по телефону (номер телефона _____)

по электронной почте (электронный адрес _____)

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО № _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении

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 _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения образовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОУ	Номер телефона	Адрес
ОМС УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ПГО			
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8(34350)20950	623391 Свердловская область, г.Полевской, ул.Малышева, д.65
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	8(34350)33758	623390 Свердловская область, г.Полевской, мкрн Ялунина, 7а
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350)21574	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Челюскинцев, д.1
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350)33710	623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.3
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350)33505	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.14
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя	8(34350)20431	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Карла Маркса, д. 26

	общеобразовательная школа № 16»		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 57107, 59707	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.48
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350)33834	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Розы Люксембург, д. 95
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350)20436	623391, Свердловская область, г.Полевской, микрорайон 2, д.15
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350)35978	623382, Свердловская область, г.Полевской, мкрн Зеленый Бор-1, д. 26
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	8(34350)28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с.Полдневая, ул.Максима Горького, д.10
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	8(34350)29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п.Зюзельский, ул.Нагорная, д. 9
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»	8(34350)28484	623395, Свердловская область, г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское»	8(34350)91688	623370, Свердловская область, г.Полевской, с.Мраморское, ул. 1 мая, д.38а
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Косой Брод»	8(34350)49050	623377, Свердловская область, г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, д.25
16.	Муниципальное казенное	8(34350)93128	623376, Свердловская

	общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Курганово»		область, г.Полевской, с.Курганово, ул.Школьная, д.8
ОМС УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРОЙ ПГО			
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	8(34350)59007 http://www.polmusic.ru/	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.46
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	8(34350)33260 http://www.artschoolpolevskoy.ru/	623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.23
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	8(34350)20555 http://dshi.ekb.muzkult.ru/	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Победы, д.26

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории
Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа»

