

Административный регламент
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в
муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении Перевозского муниципального района Нижегородской области
«Дубская основная школа» (МАОУ «Дубская ОШ»)
(наименование МОО)
I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в МАОУ «Дубская ОШ»

(наименование образовательной организации)

(далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

МАОУ «Дубская ОШ»

(наименование образовательной организации)

(далее – образовательная организация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в образовательной организации (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации;
- совершеннолетние обучающиеся образовательной организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется
МАОУ «Дубская ОШ»

(наименование образовательной организации)

(далее – образовательная организация).

Место нахождения образовательной организации: Нижегородская область, Перевозский район, с. Дубское, улица Центральная, дом 6«а».

Почтовый адрес для направления обращений: 607418, Нижегородская область, Перевозский район, село Дубское, улица Центральная, дом 6 «а».

3.1. Режим работы образовательной организации:

- понедельник - 8.00 - 17.00
- вторник - 8.00 - 17.00
- среда - 8.00 - 17.00
- четверг - 8.00 - 17.00
- пятница - 8.00 - 16.00
- суббота - выходной
- воскресенье - выходной
- выходные: воскресенье, праздничные дни.

3.2. Справочные телефоны ответственных лиц образовательной организации:
тел./ факс 8(83148) 30-1-24.

3.3. Адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

[http:// http://dubskoeschool.ucoz.ru/](http://dubskoeschool.ucoz.ru/)

Адрес электронной почты: dybskoeshcool@mail.ru

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального информирования:
 - а) при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
 - б) при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;
- публичного информирования:
 - а) путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
 - б) посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
 - в) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист образовательной организации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность; при обращении по телефону сообщить наименование образовательной организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой

форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста образовательной организации при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационном стенде образовательной организации размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты образовательной организации в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

8. На официальном сайте электронной почты в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения электронной почты, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 5 и 6 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится

его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

11. Ответственным за консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, а также ответственным исполнителем муниципальной услуги является _____ МАОУ «Дубская ОШ» _____
(наименование образовательной организации)

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица образовательной организации в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор образовательной организации.

13. Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрация Перевозского муниципального района организует и контролирует деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

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

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

– сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- данные о выборе экзаменов в форме основного государственного экзаменов (ОГЭ);
- сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года.

16. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

– в течение 14 дней с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих детей) в информационной системе с применением автоматизированных информационно-управляющих систем (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

17. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

18. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
Уставом образовательной организации

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и порядок
их представления заявителем**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление или прекращение предоставления муниципальной услуги (Приложения 1, 2 к Регламенту);
- письменное согласие на обработку персональных данных, составленное согласно форме (Приложение 3 к Регламенту), предоставленное заявителем лично.

**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 государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося" являются:

- подача документов лицом, не имеющим право на совершение данных действий;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- перевод обучающегося в другую образовательную организацию;
- окончание обучающимся данной образовательной организации;
- отчисление обучающегося из образовательной организации;
- непредставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных;
- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- сбой в работе сети Интернет.

25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на незамедлительное уведомление в письменной форме с указанием оснований отказа. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

28. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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, в том числе в электронной форме

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

32. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А-4 для размещения информационных листков. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса сайта и электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

33. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц образовательной организации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Объекты образовательной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимое для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, представляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

36. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

37. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" включает:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия заявителя на обработку персональных данных;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия заявителя на обработку персональных данных

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту) и письменное согласие на обработку персональных данных своего ребенка (своих), составленное согласно форме (Приложение 3 к Регламенту).

39. Ответственный специалист образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 Регламента ответственный специалист дает заявителю исчерпывающую информацию об отказе в приеме документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.

40. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

41. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

43. Ответственный специалист образовательной организации передает зарегистрированное заявление директору образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

44. Директор образовательной организации налагает резолюцию и передает заявление на исполнение ответственному специалисту.

45. Специалист образовательной организации:

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление (Приложение 5 к Регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

– передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору образовательной организации.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

46. Директор образовательной организации подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

47. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала)

48. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

49. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или отказ в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором образовательной организации информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Ответственный специалист образовательной организации регистрирует подготовленное и подписанное директором образовательной организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по

почте) – в день подписания директором образовательной организации.

52. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

53. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу (выдача логина и пароля) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

55. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором образовательной организации.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

57. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

58. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

59. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в образовательной организации начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

60. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в

письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

62. Ответственный специалист образовательной организации, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу запроса директору образовательной организации;
- несоблюдение сроков регистрации и направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

63. Специалист образовательной организации несет персональную ответственность за:

непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

65.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Управлением образованием, образовательной организацией при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

65.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования,

образовательную организацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 77 настоящего Регламента.

Форма обращения – свободная.

65.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

65.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

68. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

69. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. При наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись или одному и тому же должностному лицу

72. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение образовательной организацией жалобы (претензии).

74. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

75. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в образовательную организацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам образовательной организации при личном приеме.

76. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

77. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации или должностного лица образовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Жалоба (претензия) на решение, принятое директором образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

80. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

81. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости"

**Примерная форма
заявления родителей (законных представителей) на предоставление
информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации (адрес места жительства):

Город (поселок, село, деревня) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, _____ дочери)

(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставить логин и
пароль для получения авторизированного доступа к информации об успеваемости.

(подпись)

" _____ " _____ 20____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации (адрес места жительства):

Город (поселок, село, деревня) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости"

**Примерная форма письменного согласия на обработку персональных данных
(ПДн)**

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПДн ребенка (далее – Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора – образовательной организации (ОО): _____

Название ОО: _____

Ф.И.О. руководителя ОО: _____

Адрес ОО: _____

Информационная система для обработки данных: _____

(например: образовательная сеть "Дневник.ру")

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

– Ф.И.О., пол, контактный e-mail, дата рождения и следующих персональных данных моего ребенка: Ф.И.О., пол, дата рождения с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в _____

(наименование ОО)

до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

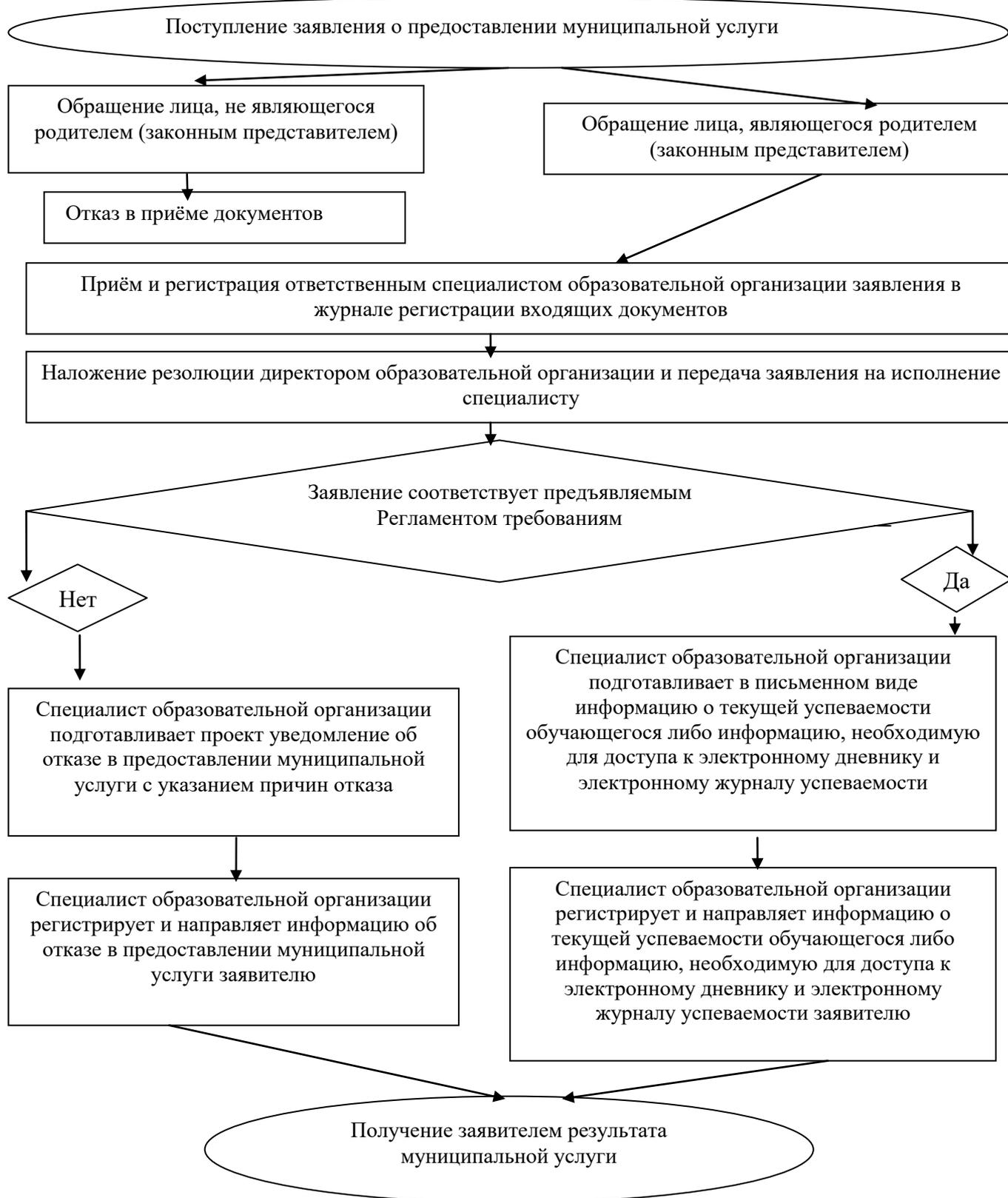
Осведомлен о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости"

Дата

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____ !
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от " _____ " _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(должность специалиста)

(подпись, расшифровка подписи специалиста)