

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановления от 21.01.2013 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 29.11.2013 № 3822 «О внесении изменений в постановление от 21.01.2013 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» с момента вступления настоящего постановления в силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Барабаса А.А.

Глава администрации

П.Ю. Качан

Утвержден
постановлением администрации
Озерского городского округа
Челябинской области
от 11.06.2014 № 1799

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования), родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа gorono-ozersk.ru, публикуется в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

1.4. Информация по вопросам предоставления услуги представляется: специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 116; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 6-62-28, 6-66-16. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение №1).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы общеобразовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: www.ozerskadm.ru, gorono-ozersk.ru, gosuslugi.ru;

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
своевременность;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, средствами информационной системы;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении общеобразовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный

Постановление № 1799 от 11.06.2014 (с изм. от 13.09.2016 №2458, от 16.01.2019 №40) 4
ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем общеобразовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования администрации Озерского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, отчетов из электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала,

Постановление № 1799 от 11.06.2014 (с изм. от 13.09.2016 №2458, от 16.01.2019 №40) 5
изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания
в общеобразовательных организациях;

предоставление уведомления об отказе в предоставлении информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем
получения заявителем:

информации в соответствии с запросом;

уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно с момента
подачи заявления на весь период обучения в организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном
голосовании 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН
20.11.1989;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях
прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав
потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в
Челябинской области»;

Уставом Озерского городского округа Челябинской области,
утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа
от 24.06.2009 № 69;

Положением об Управлении образования администрации Озерского
городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании
депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в
общеобразовательную организацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему
административному регламенту, при предъявлении документа,
удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме);

б) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по факсу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Не допускается требовать от заявителя:

документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6.1;

документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление родителя (законного представителя) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

2) в случае завершения обучающимся освоения образовательной программы (образовательных программ) в соответствующей общеобразовательной организации;

3) в случае оставления обучающимся соответствующей организации;

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

5) запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

б) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных своих и ребенка.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в электронной системе или в журнале. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в электронной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Управления образования, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в электронной системе или в журнале.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов общеобразовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста общеобразовательной организации, ведущего прием заявителей.

2.12.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов общеобразовательной организации, ведущих прием.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества специалиста общеобразовательной организации, ведущего прием;
- в) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста общеобразовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов общеобразовательной организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
 - короткое время ожидания муниципальной услуги;
 - удобный график работы общеобразовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
 - удобное территориальное расположение общеобразовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
 - точность исполнения муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений общеобразовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами общеобразовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, общеобразовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4):

- 1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление информации в соответствии с запросом.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в общеобразовательную организацию по

Постановление № 1799 от 11.06.2014 (с изм. от 13.09.2016 №2458, от 16.01.2019 №40) 12
почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник).

3.2.3. При получении заявления сотрудник:

а) устанавливает предмет обращения;
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документ не исполнен карандашом;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.2.3 настоящего административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за внесение данных в информационную систему, обеспечивающую предоставление сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания (далее – информационную систему).

3.3.3. Сотрудник, ответственный за внесение данных в информационную систему определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за внесение данных в информационную систему, заполняет электронную карту обучающегося.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за внесение данных в информационную систему, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта ответа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, и передает его руководителю общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.6. Руководитель общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.5 или пунктом 3.3.4 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной карты обучающегося сотрудником, ответственным за внесение данных в информационную систему, в соответствии с пунктом 3.3.4 либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.5.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации в соответствии с запросом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполненная в информационной системе электронная карта обучающегося.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за внесение данных в информационную систему, после заполнения электронной карты обучающегося выдает заявителю логин и первичный пароль для доступа к информационной системе.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение, выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником организации логина и пароля для доступа к информационной системе или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Со дня получения логина и пароля заявитель имеет доступ к информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:
прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов общеобразовательных организаций закрепляется приказом руководителя организации и должностной инструкцией специалиста.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации, Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 6-62-28, 6-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления культуры, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

Постановление № 1799 от 11.06.2014 (с изм. от 13.09.2016 №2458, от 16.01.2019 №40) 18
правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами,
настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением культуры, Управлением образования, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

Начальник Управления образования
администрации Озерского городского округа

А.А. Барабас

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

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных
организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт.	Телефон,
1	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, б-р. Луначарского, 11 school21ozr@yandex.ru http://s21.ozersk.chel.fcior.edu.ru/	(35130)71750
2	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №22»	456782, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п.Татыш, ул. Южная, 15 school22ozersk@mail.ru http://shcool22ozersk.edusite.ru/	(35130)95596
3	МБОУ «Лицей № 23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А sch23-ozersk@mail.ru http://www.sch23-ozersk.u-education.ru/	(35130)29245

4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19 school-24-ozersk@mail.ru http://school24-ozersk.ru/	(35130)49974
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а school25ozersk@mail.ru http://schooloz25.ucoz.ru/	(35130)72277
6	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10 ozersk.school27@mail.ru http://ozersk-school27.ru/	(35130)44762
7	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 15 school29.ozersk@mail.ru http://school29-ozersk.ucoz.org/	(35130)75578
8	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43 skola30@yandex.ru http://школа-30.пф/	(35130)41782
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12 school_32@hotmail.ru http://school32-ozersk.ucoz.ru/	(35130)24451
10	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49 school33ozersk@mail.ru http://school-33.ozersk.ru/	(35130)45570
11	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №34 VII вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, проезд Комсомольский, 9 school_34@inbox.ru http://s34chelozr.ru/	(35130)65544
12	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п. Метлино, ул. Центральная, д.59 metlino_school35@mail.ru http://school35.edusite.ru/	(35130)90335
13	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28 titeeva@yandex.ru http://www.school-36.org/	(35130)43290
14	МБСКОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 32 dir_school_37@mail.ru http://sch37-ozersk.edusite.ru/	(35130)24642
15	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2 school38_ozersk@mail.ru http://school38-ozersk.ru/	(35130)23901
16	МБОУ «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2 licey39@mail.ru http://lic39.ru/	(35130)46733

17	МБОУ «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, п. Новогорный, ул. 8 марта, 6 novdir41@rambler.ru http://school-41.ru/	(35130)92211
18	МБСУ открытого типа для детей и подростков с девиантным поведением «Специальная общеобразовательная школа открытого типа №202»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 7 msu202@bk.ru http://msu202.edusite.ru/	(35130)44838

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

_____ родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____
 Дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____
 Паспорт серия _____ № _____
 Выдан _____

Заявление

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

 (фамилия, имя, отчество)
 обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
 следующему адресу электронной почты _____ .
 _____ (адрес электронной почты)
 _____ «_____» _____ 20__ года (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

Директору _____
 (наименование организации)

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____
 Паспорт серия _____ № _____
 Выдан _____

Заявление

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

_____,
 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ «____» _____ 20__ года (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



