



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 № 1074

г. Верхняя Пышма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 26.12.2018 № 1197.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Исполняющий полномочия
Главы городского округа



В.Н. Николишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 24.09.2019 № 1044

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - образовательные учреждения) и физическими лицами либо их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного

учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), образовательных учреждений по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр);

- на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет;

- на информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

9. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки внесения информации в электронный журнал успеваемости и электронный дневник:

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

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

- срок информирования о пропусках уроков - не более пяти дней с даты проведения урока.

Доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

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

- доступ к автоматизированной информационной системе (далее - Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет, возможно - через специализированные терминалы на территории образовательного учреждения;
 - образовательное учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;
 - заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы, браузера и офисных приложений;
 - обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;
 - обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;
 - процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;
 - заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;
 - заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
 - образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;
 - получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;
 - заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.
13. Срок предоставления муниципальной услуги:
- предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги;
 - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с даты получения доступа к Системе до возникновения оснований, указанных в пункте 26 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru, в региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 1 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

16. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

17. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

20. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет; запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

21. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

22. Запрещено 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение являются:

- обращение заявителя в неприемное время;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, либо его уполномоченным представителем;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

26. Предоставление муниципальной услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3 к административному регламенту);

- обучающийся завершил обучение в образовательном учреждении;

- обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательное учреждение - не более 15 минут.

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

31. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал - в день поступления в порядке поступления заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

32. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях образовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями образовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

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

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

38. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и форма заявления представлены, соответственно, в пункте 15 и приложении № 1 административного регламента;

- получение образовательным учреждением заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника в виде электронного документа через Единый портал.

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания заявления;
- регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

40. Специалист образовательного учреждения осуществляет проверку полноты и достаточности представленного заявления в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (пункт 15 административного регламента).

41. В случае оформления документов ненадлежащим образом образовательное учреждение формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в образовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и

регистрацию документов заявителей, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

43. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Рассмотрение заявления, выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

46. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы;
- создание учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования заявителем Системы или подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Исполнителем административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист образовательного учреждения.

48. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

49. При принятии положительного решения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника специалист образовательного учреждения:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в образовательное учреждение для получения учетных данных.

50. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему, знакомит заявителя инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста образовательного учреждения осуществляется пробное получение заявителем информации о текущей

успеваемости обучающегося в форме электронного дневника с использованием Системы.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 административного регламента, образовательное учреждение формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его непосредственно (при личном обращении в образовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является создание учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования заявителем Системы или подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника заявитель выполняет следующие действия:

- на официальном сайте (ресурсе) Системы вводит логин и пароль для идентификации пользователя;
- осуществляет отбор необходимой информации.

54. При возникновении оснований, указанных в пункте 26 административного регламента, предоставление муниципальной услуги заявителю прекращается.

При прекращении предоставления муниципальной услуги выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к Системе;
- направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

55. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» www.uovp.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с

использованием Единого портала (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

56. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют руководители образовательных учреждений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждений дополнительного образования, ответственных

за предоставление муниципальной услуги.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

59. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

61. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) руководителя образовательного учреждения;
- руководителя образовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Жалоба рассматривается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителем образовательного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

67. Жалоба рассматривается руководителем образовательного учреждения, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами образовательного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

68. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)

70. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

71. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

72. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

73. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в пункте 72 административного регламента.

При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения обращения (жалобы)

75. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

76. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

81. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы

82. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

83. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации
об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника по
следующему адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

(подпись)

(дата)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее Субъект),
(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____,
(адрес субъекта персональных данных)

_____ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», муниципальному общеобразовательному учреждению), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отмене предоставления информации
об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном виде.

(подпись)

(дата)