



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04/09/2014 № 2109

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа
Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа Ленинградской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.01.2011 № 123 (в редакции постановления от 05.07.2012 № 1745) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сосновоборского городского округа

от 04/09/2014 № 2109

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету образования Сосновоборского городского округа, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - ОУ).

Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальную услугу предоставляют ОУ.

3. Контроль за деятельностью ОУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Сосновоборского городского округа (далее – Комитет образования).

Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации и ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

4. Перечень ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Адрес Комитета образования: Российская Федерация, 188541, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46 (каб.215), электронная почта: gorono@meria.sbor.ru

6. Сосновоборский городской образовательный портал в сети Интернет: <http://edu.sbor.net>

7. График работы Комитета образования:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник – четверг	8.48-18.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Пятница	8.48-17.00	13.00-14.00	

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации и ОУ, предоставляющих муниципальную услугу

8. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ОУ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

9. Справочные телефоны Комитета образования – (81369) 2-99-73, (81369) 2-97-43. Время работы – 8.48 – 13.00, 14.00 – 18.00, в пятницу – до 17.00.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

11. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить на Сосновоборском городском образовательном портале: <http://edu.sbor.net>

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в ОУ;
- в помещениях Комитета образования, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками ОУ и Комитета образования, ответственными за информирование;
- на Сосновоборском городском образовательном портале;
- на Интернет-сайтах ОУ;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

13. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение ОУ;
- графики работы сотрудников ОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОУ и сотрудников Комитета образования (далее — должностные лица, сотрудники) с заявителями:

- ✓ при ответе на телефонные звонки должностное лицо, 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 заявителя, сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

15. Должностные лица при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие между органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, подведомственными органам местного самоуправления, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется ОУ.

19. Орган, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги – Комитет образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках;
- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- о посещаемости уроков обучающимся.

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю услуги, обеспечивается ее регулярным обновлением ОУ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Информация о текущей успеваемости обучающегося формируется в ОУ и предоставляется получателям услуги в электронном дневнике. Ведение электронного дневника и электронного журнала осуществляется в ОУ в течение всего учебного года.

22. Письменное обращение, поступившее в ОУ, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

23. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сотрудник в течение пяти дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

24. Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем соответствующего ОУ после завершения мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, но не позднее, чем через 30 календарных дней после регистрации запроса заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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";
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 17.09.2010 № 234-р «О ведении реестра муниципальных услуг»;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Локальными актами общеобразовательного учреждения (положениями, приказами).

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

26. При обращении заявитель обязан предъявить следующие документы:
- письменное заявление в установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги;
 - согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение № 3 к Административному регламенту).
27. Запрещается требовать от заявителя:
- ✓ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ✓ представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю, является отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ОУ и/или Комитет образования с уведомлением гражданина, направившего обращение.
- запрашиваемая информация не относится к компетенции ОУ. При этом ОУ уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другое ОУ, государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, учреждению направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, учреждение вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

Гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующее письмо.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

33. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- наличие офисной мебели.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

- ✓ о местонахождении и графике работы ОУ, в котором оказывается муниципальная услуга,
- ✓ о графиках работы должностных лиц ОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении.

Кроме этого, на стендах размещается следующая информация:

- ✓ справочные телефоны ОУ, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- ✓ перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ✓ необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны находиться стулья и столы для возможности оформления документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

36. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

37. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (81369) 2-99-73, (81369) 2-97-43, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах ОУ и Комитета образования.

39. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

40. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги¹;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги²;
- доля заявителей, использовавших Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области для получения информации о порядке предоставления услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- актуальность, полнота и достоверность информации, предоставляемой получателю услуги, в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений:
 - о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках;
 - результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - о посещаемости уроков обучающимся.

¹ Определяется по данным учета

² Определяется по данным социологического опроса.

Оцениваются своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков, полнота сведений о проведенных темах уроков. Полнота и достоверность информации оценивается в соответствии со сведениями, отражаемыми в электронном дневнике и учебно-педагогической документации ОУ, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике и учебно-педагогической документации, не допускается.

- соответствие процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ прием и регистрация обращения от заявителя;
- ✓ подготовка необходимой информации;
- ✓ направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Прием и регистрация обращений от заявителя

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде по вопросу ведения электронного журнала.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, получает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

43. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

44. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

45. После регистрации обращений (запросов) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю ОУ в день их регистрации.

46. Руководитель ОУ:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение (запрос).

Подготовка необходимой информации

47. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя ОУ с требованиями к подготовке информации.

48. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

49. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю ОУ.

50. Руководитель ОУ рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, руководитель ОУ собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

Результатом административного действия является подготовленный проект ответа заявителю.

Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником ОУ.

Направление письменного обращения по результатам рассмотрения

51. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю ОУ.

52. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем ОУ ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

53. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

54. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий запрашиваемую информацию.

55. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов ОУ в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

56. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня.

57. Организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет.

58. ОУ самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

59. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

60. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках.

61. Получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая

сведения об оценках успеваемости, о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, о посещаемости уроков обучающимся.

62. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем ОУ.

64. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

65. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем ОУ. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

Порядок осуществления последующего контроля

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностного лица.

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

68. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов ОУ, Комитета образования.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ОУ, Комитета образования) и внеплановыми.

70. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы ОУ, Комитета образования.

71. Внеплановые проверки проводятся Комитетом образования в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем:

- получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом;

- ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на сособорском городском образовательном портале.

74. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента.

75. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

77. Контроль деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области, Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, Департамент надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

78. При рассмотрении обращения (жалобы) Комитетом образования заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом.

80. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Письменное обращение, жалоба (претензия) регистрируются в день их поступления.

81. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

82. Жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

84. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю.

86. Должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу судебного решения по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

88. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

➤ признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

➤ признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

89. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета образования, по электронной почте Комитета образования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

✓ фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

✓ наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

90. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц принятые (осуществляемые) в нарушение установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются гражданским, административным и уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Перечень общеобразовательных учреждений
Сосновоборского городского округа Ленинградской области, подведомственных
Комитету образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон/факс, электронный адрес	График предоставления муниципальной услуги
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Комсомольская, д. 11	(81369)2-25-73 sch1@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Космонавтов, д. 14	(81369)2-21-27 sch2@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Малая Земля, д. 5	(81369)4-39-41 sch3@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 4"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, проспект Героев, д.36	(81369)2-44-32 sch4@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Гимназия № 5"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Солнечная, д. 31	(81369)4-29-49 sch5@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 6"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Молодёжная, д.31	(81369)4-39-22 sch6@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Молодёжная, д.32	(81369)4-89-43 sch7@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Лицей № 8"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 64	(81369)2-62-59 sch8@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 9"	188540 Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Липовский проезд, д.13	(81369)3-55-97 sch9@edu.sbor.net	Понедельник – пятница, с 9 до 16 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование
учреждения)

(Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации / фактического
проживания:

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 и предоставить логин и пароль для
получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" №152-ФЗ от 27.07.2006 я, гражданин/гражданка РФ

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (паспортные данные)

даю согласие

_____ (наименование образовательного учреждения)

на размещение своих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения, класс)

в целях получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, домашний адрес, домашний телефон.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме, по почте в адрес образовательного учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ Ф.И.О. полностью, подпись

" ____ " _____ 20 ____ года

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных
учреждениях Сосновоборского городского округа Ленинградской области**

