

Утвержден приказом
Управления образования
Шекснинского муниципального района
от 02.08.2018 № 571

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – порядок) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги общеобразовательными организациями Шекснинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в общеобразовательные организации (далее – Учреждения) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

Место нахождения, телефон, адрес электронной почты и официального сайта общеобразовательных организаций представлены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Шекснинского муниципального района: <http://sheksna.edu35.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Учреждений:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Место нахождения Казенного учреждения Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162562, Вологодская область, Шекснинский район, пос. Шексна, ул. Плужовая, д. 1.

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sheksna.mfc35.ru.

Телефон/факс МФЦ: (81751) 2-30-08.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления услуги

Информацию о правилах предоставления услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Учреждений, МФЦ; в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;

- на официальном сайте Учреждений, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления услуги, а также настоящий порядок и правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Учреждения, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Учреждения, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица, уполномоченные представлять услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения, МФЦ;
- график личного приема руководителем Учреждения;
- адрес электронной почты/ официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения, МФЦ;
- действующие нормативные правовые акты по вопросам предоставления услуги, в том числе настоящий порядок (наименование, номер, дата принятия);
- ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- административные процедуры предоставления услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги;

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Учреждения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, факсимильной связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Учреждения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с директором Учреждения.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления услуги, а также настоящего порядка и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области;

на информационных стендах Учреждения, МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляет:

- общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования Шекснинского муниципального района;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по месту жительства заявителя в части приема и (или) выдачи документов на предоставление услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, определяются должностной инструкцией.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим порядком.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и направление соответствующего уведомления заявителю (приложение 2 к настоящему порядку);

- 2) отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и направление соответствующего уведомления заявителю (приложение 3 к настоящему порядку).

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и приложенных к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

Учредительный документ (Устав) общеобразовательной организации

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2 к настоящему порядку).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

В целях предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости физическое лицо также прилагает к заявлению:

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося (приложение 4 к настоящему порядку);

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Учреждение (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не установлено.

Основания для возврата заявления:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего порядка;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.9. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости оформлено ненадлежащим образом;
- 2) предметом заявления является информация, которая не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 3) отсутствие согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) обучающегося и (или) согласия на обработку персональных данных обучающегося (при предоставлении информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также – Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Учреждения (МФЦ), в котором предоставляется услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Учреждения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Учреждения; номера кабинетов Учреждения, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Учреждения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления услуги, настоящий порядок; перечень документов, необходимых для получения услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги. Учреждение размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления услуги.

Настоящий порядок, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, перечень документов, необходимых для получения услуги, форма заявления, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Учреждения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными

возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Учреждения, местами парковки автотранспортных средств;
- соблюдение графика работы Учреждения;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- доступность к сведениям о услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении услуги.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется после заключения соответствующего соглашения о предоставлении услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 3) Уведомление заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в форме уведомления (приложение 2 к настоящему порядку) либо об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в форме уведомления с указанием причин отказа (приложение 3 к настоящему порядку).

3.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 5 к настоящему порядку).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя в Учреждении по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.3.4. При установлении оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего порядка, заявление подлежит возврату заявителю в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение в порядке, установленном настоящим порядком.

3.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает директору Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня приема заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами директором Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов директором Учреждения.

Директор Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего порядка:

1) готовит уведомление заявителю о предоставлении информации о о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с указанием причин отказа.

Подготовленное уведомление визируется директором Учреждения органа и передается специалисту, ответственному за прием и отправку документации, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении информации.

3.5. Уведомление заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в форме уведомления (приложение 2 к настоящему порядку) либо об

отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в форме уведомления с указанием причин отказа (приложение 3 к настоящему порядку).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передача специалисту, ответственному за прием и отправку документации, уведомления заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении указанной информации для выдачи заявителю.

3.5.2. Уведомление заявителю выдается (направляется) в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;
- 3) путем направления по электронной почте;
- 4) через МФЦ;
- 5) портал госуслуг.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со передачи уведомления для вручения заявителю.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю уведомления о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказе в предоставлении указанной информации.

3.6. Порядок осуществления запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге.

Сведения о услуге предоставляются заявителям в соответствии с пунктом 1.3. настоящего порядка.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием такого запроса и иных документов.

При получении услуги посредством электронной почты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области необходимо подать заявление в электронном виде.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, направленного посредством электронной почты, в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, осуществляется специалистом, ответственным за

прием и отправление документации, в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги посредством личного обращения, электронной почты, факсимильной связи, телефонного обращения.

3.6.4. Взаимодействие Учреждения с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе условия такого взаимодействия.

Для предоставления услуги не требуется взаимодействия с иными органами местного самоуправления и организациями.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги доступен для заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, посредством отправки электронного сообщения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Учреждения, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом директора Учреждения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется директору Учреждения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего порядка осуществляется привлечение виновных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Учреждении, ответственных за предоставление услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Учреждение.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно поштовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес директора Учреждения для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих, принятых ими в ходе предоставления услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Учреждения – директору Учреждения.

директора Учреждения – начальнику Управления образования Шекснинского муниципального района.

начальника Управления образования Шекснинского муниципального района – первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района;

МФЦ – в Управление образования Шекснинского муниципального района;

должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг – в Управление образования Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий порядок является обязательным для исполнения при предоставлении услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим порядком, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1 к порядку

Руководителю

Ф.И.О. родителя (законного
представителя) _____

Адрес места жительства _____

Тел. _____

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Способ получения ответа:

- лично
- почтой
- e-mail

« _____ » _____ 20 _____ Г. « _____ » Ч. « _____ » Мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
услуги**

