АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02. 2016 № 163

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750156500B70100596F3f8Q8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750157500B70100596F3882FA3047FF4EF85CA9A18f1Q0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу:

-постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 13.07.2011 №1003 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Юрьев-Польского района».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В.Родионова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от 04.02.2016 №163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала.

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

-непосредственно в помещении муниципальной общеобразовательной организации на личном приеме, на информационных стендах;

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://elcom.ru/~edu;

-на официальном сайте администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район по адресу: http://yp33.avo.ru

-на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/));

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных общеобразовательных организаций содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://elcom.ru/~edu>.

Адрес места нахождения Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: basik@jpsedu.elcom.ru.

1.4.2.Сведения о режиме работы общеобразовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.3.На информационных стендах и официальных сайтах Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

-места расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций, Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и муниципальных общеобразовательных организаций на личном приеме и по телефону.

1.4.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район. Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1)расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

2)сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

3)сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=2D7A2A10EF9D8ADC9A425259D3DA3B299FCFFE65CAA3968849E6F716D3e1ZFF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[письмо](consultantplus://offline/ref=E97F176DC5FB7F6A075120CD8B6C0956EFAC48B764FCE3E92293ABA960c9a1F) Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=57103F16AA3806C46C078BB2940F6EA34E17FB9C1C6FD61305CFCDA9132E1B6C51aAF) Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка на портале (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

2.7.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

-технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой муниципальной общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги;

- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

- перевод учащегося в другую общеобразовательную организацию, оставление им общеобразовательной организации, отчисление учащегося из общеобразовательной организации.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

2.12.1.Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2.Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании муниципальной общеобразовательной организации.

2.12.4.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.5.В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.12.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций с Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.В запросе, направляемом в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3.Ответ на запрос, поступающий в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14.4.Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.14.5.Образцы форм заявлений и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.14.6.Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация;

2)рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)выдача заявителю пароля и логина для доступа.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация.

3.2.1.Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.Регистрацию заявления осуществляет специалист муниципальной общеобразовательной организации.

3.2.3.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса.

3.2.4.После регистрации заявление и документы, необходимые для оказания услуги, передаются руководителю муниципальной общеобразовательной организации для дачи поручений.

3.3.Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3.В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.4.Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 7 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала.

3.4.1.По окончании подготовки приказа работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает подготовленный документ для его подписания руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.5.Выдача заявителю логина и пароля для получения информации через электронный дневник.

3.5.1.После подписания приказа у руководителя муниципальной общеобразовательной организации и регистрации его в книге регистрации приказов работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, выдает в трехдневный срок заявителю логин и пароль доступа к автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа» («Дневник»)**,** сообщает адрес в сети Интернет для получения информации через электронный дневник.

3.5.2. Получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения по адресу http://школа.образование33.рф осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6.  Описание способа оказания услуги в электронной форме:

1. организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: http://школа.образование33.рф с помощью уникального логина и пароля;
2. предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
3. обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
4. имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
5. получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
6. получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
7. получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
8. получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
9. муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа».

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Специалисты муниципальных общеобразовательных организаций, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.2.Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги специалистами муниципальных общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги, муниципальных общеобразовательных организаций.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

4.7.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, в котором ему оказывается услуга, а также в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

-специалиста муниципальной общеобразовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации;

-руководителя муниципальной общеобразовательной организации и его заместителей - начальнику управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ муниципальной общеобразовательной организации, ее должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальной общеобразовательной организацией.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы муниципальная общеобразовательная организация принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Муниципальная общеобразовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.Муниципальная общеобразовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14.Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1

к административному регламенту

Список муниципальных общеобразовательных организаций предоставляющих информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

| № п/п | Наименование муниципальной общеобразовательной организации | Местонахождения | Ф.И.О.  (руководителя/ исполняющего обязанности руководителя) | Контактные телефоны | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Школьная, дом 3 | директор  Лоханов Евгений Геннадьевич | 5-42-11 | <http://nebiloe.ucoz.ru/> | [nebiloe\_scl@mail.ru](mailto:nebiloe_scl@mail.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Опольевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601809, Юрьев-Польский район, село Ополье, дом 41 | исполняющий обязанности директора Барыбина Светлана Викторовна | 5-31-92 | <http://opolie.jpsedu.ru/> | [opolie41@yandex.ru](mailto:opolie41@yandex.ru) |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601830, Юрьев-Польский район, село Сима, улица Богомолова, дом 41 | директор  Золина Наталья Игоревна | 2-24-15 | <http://www.simaschool.elcom.ru/> | [simasсhool@yandex.ru](mailto:simasсhool@yandex.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Артиллерийская, дом 30 | директор  Авраменко Оксана Николаевна | 2-34-05 | <http://www.ypsoh.ucoz.ru/> | [mou22415@gmail.com](mailto:mou22415@gmail.com) |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  №3 г.Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Горького, дом 5 | директор  Таскина Елена  Сергеевна | 5-71-10 | <http://www.mou3.ru/> | [adm@mou3.net](mailto:adm@mou3.net) |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Андреевское, улица Хивинская, дом 24 | директор  Бессонова Надежда Михайловна | 5-15-42 | <http://andrshool.ucoz.ru/> | [andrshool@rambler.ru](mailto:andrshool@rambler.ru) |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601820, Юрьев-Польский район, село Косинское, улица Школьная, дом 1а | директор  Фомина Лилия Григорьевна | 5-73-69 | <http://shkola51542.narod2.ru/> | [shkola51542@yandex.ru](mailto:shkola51542@yandex.ru) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601805, Юрьев-Польский район, село Семьинское, дом 13а | директор  Кочеткова Ольга Викторовна | 2-25-45 | <http://seminskoemboy.ucoz.ru/> | [seminskoe@yandex.ru](mailto:seminskoe@yandex.ru) |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601808, Юрьев-Польский район, село Сосновый бор, улица Школьная, дом 6 | директор  Никитин Владимир Антонинович | 5-09-22 | <http://sosnbor.jpsedu.ru/> | [sb52144@gmail.com](mailto:sb52144@gmail.com) |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601811, Юрьев-Польский район, село Федоровское, дом 104 | директор  Макарова Ольга Вениаминовна | 5-21-44 | [http://www.fedorowskajasch. ucoz.ru/](http://www.fedorowskajasch.ucoz.ru/) | [Fedorowskay@gmail.com](mailto:Fedorowskay@gmail.com) |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601821, Юрьев-Польский район, село Шипилово, дом 25 | директор  Широбрюхова Нина Николаевна | 5-77-50 | <http://shipilovo.jpsedu.ru/> | [uroki6998@yandex.ru](mailto:uroki6998@yandex.ru) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шихобаловская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601817, Юрьев-Польский район, село Шихобалово, дом 79 | директор  Щелыкалов Владимир Анатольевич | 5-02-37 | <http://shoosh33.ucoz.ru/> | [shichobalovo@gmail.com](mailto:shichobalovo@gmail.com) |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область. Индекс: 601836, Юрьев-Польский район, село Энтузиаст, улица Школьная, дом 2 | директор  Холодова Ирина Вадимовна | 5-75-68 | <http://shkola-ehntuziast.narod.ru/> | [ehntuziast-shkola@rambler.ru](mailto:ehntuziast-shkola@rambler.ru) |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2 города Юрьев-Польского» | Владимирская область, индекс: 601800,город Юрьев-Польский, улица Набережная, дом 18 | директор  Кузина Елена Алексеевна | 5-54-75 | <http://mou2.jpsedu.ru/> | [mou22545@gmail.com](mailto:mou22545@gmail.com) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной общеобразовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости

моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа управления образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальная общеобразовательная организация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес муниципальной общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, и т.д. в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа», функционирующей на сервере по адресу : <http://школа.образование33.рф/>, предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Дневник»).

Разрешаю разместить в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа» следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | |
|  | Фамилия |
|  | Имя |
|  | Отчество |
|  | Дата рождения |
|  | Пол |
|  | E-mail |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |
|  | Иностранный язык |
|  | Посещаемость |
|  | Движение |
|  | Программа обучения |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных муниципальных общеобразовательных организаций.

2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3.Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

4.Принятия муниципальной общеобразовательной организацией оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

5.Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом через региональный образовательный портал Владимирской области (программное обеспечение «БАРС.Образование-Электронная Школа»).

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципальной общеобразовательной организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)