



**«ВОЛЖСК ОЛА»
ОЛАСЕ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ВОЛЖСК»**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 03 2017 г № 241

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными
общеобразовательными учреждениями «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Во исполнение Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Волжск» № 1345 от 23.09.2010 г., администрация городского округа «Город Волжск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» Шеину Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте городского округа «Город Волжск».

Глава администрации
городского округа
«Город Волжск»



Е.Г. Филиппова



Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Волжск»
от «16» 03 2017 г № 241

**Административный регламент
по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными
общеобразовательными учреждениями «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на базе муниципального общеобразовательного учреждения г. Волжска (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в электронном виде (далее - услуга), создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Особенности предоставления услуги заключаются в следующем:

- муниципальная услуга предоставляется путем организации доступа пользователей к автоматизированной информационной системе (далее - АИС);
- муниципальные общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных АИС;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

-Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее исполнения, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.4. Разработчики Регламента – Муниципальные общеобразовательные учреждения г. Волжска Республики Марий Эл (далее – Учреждение).

1.5. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями г. Волжска Республики Марий Эл.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

(Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

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

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (пункт 1 п.п. «д»);

8) Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

9) Уставом городского округа «Город Волжск» утвержденного решением Собрания Муниципального образования «Город Волжск» от 30.06.2005 года № 89;

10) Регламент.

1.7. Описание результатов исполнения услуги.

Конечным результатом исполнения услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- информационное письмо (уведомление) с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

1.8. Описание категорий получателей услуги.

Получателем услуги являются физические лица – родители (законные представители) учащихся Учреждения, имеющие право на получение услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку исполнения услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок размещены на сайте (<http://rgu.gov.mari.ru>, сайте Учреждения) адрес электронной почты Учреждения предоставляющего услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по исполнению услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением г. Волжска Республики Марий Эл.

2.1.4. Для получения информации о предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме при личном обращении в Учреждение;
- по телефону Учреждения.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Учреждения.

2.1.6. Сотрудник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут, в случае отсутствия очереди. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.7. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.1.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение Учреждения.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Учреждения;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте, на сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения.

В конце информирования сотрудник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Условия и сроки консультирования заявителей.

2.2.1. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются специалистами Учреждения, исполняющими услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения услуги, комплектность представленных документов;

- время приема документов;

- сроки исполнения услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3. Общий срок исполнения услуги.

2.3.1. Общий срок непосредственного предоставления услуги – с момента подачи заявления (запроса) и момента направления логина и пароля Заявителю 3 дня.

2.3.2. Срок прохождения отдельных административных процедур. Сотрудник Учреждения принимает от гражданина заявление (запрос) для получения услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении ему доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (дата получения запроса по электронной почте).

2.3.3. Решение о предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости принимается в день получения заявления или запроса.

2.3.4. Срок непосредственного исполнения услуги – с момента подачи заявления (запроса) до момента направления логина и пароля Заявителю не должен превышать 3 дней.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС;
- непредставление документа заявителем удостоверяющего его личность.

2.5. Требования к местам исполнения услуги.

2.5.1. При обращении за услугой в электронном виде заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (pgu.gov.mari.ru) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, администрации городского округа «Город Волжск» (<http://voljsk.gov12.ru/newsline.htm>), муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (<http://muoo.org.ru>).

Размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (pgu.gov.mari.ru) едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, администрации городского округа «Город Волжск» (<http://voljsk.gov12.ru/newsline.htm>), муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (<http://muoo.org.ru>) формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

2.5.2. При обращении за услугой лично исполнение услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.5.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.5.4. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.5.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Учреждение за предоставлением услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты школы, адрес Сайта и Портала муниципальных услуг;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Учреждения, исполняющих услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для исполнения услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.5.6 Прием получателей услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения за исполнение услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.8. Должностные лица, ответственные за исполнение услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.5.9. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.5.10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.11. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.5.12. В местах исполнения услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.5.13. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижнем этаже здания. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.5.14. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

2.5.15. Здание Учреждения оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей.

2.6. Перечень документов необходимых для получения услуги:

- запрос на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждениях (Приложение № 2);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС в установленной форме с личной подписью (Приложение №4). Запрос заявителя приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Родитель (законный представитель) учащегося имеет право вычеркнуть вид персональной информации, которую он не желает размещать в АИС;

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося либо его копию для сверки с данными, представленными в запросе и согласии на размещение персональных данных в АИС;

- доверенность, оформленную в письменной форме, в случае обращения представителя родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие законные основания представлять интересы ребенка (при обращении законных представителей).

2.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками Учреждений один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий. Критерием качества предоставления услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушения положений настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры исполнения услуги:

- прием и регистрация запроса и документов Учреждением;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача логинов и паролей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

3.2.1. при личном обращении с запросом к секретарю Учреждения, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Секретарь производит сверку персональных данных, указанных в запросе и согласии на обработку персональных данных, с представленным документом, удостоверяющим личность;

Максимальный срок административной процедуры - 10 мин.

3.3.Регистрация запроса о предоставлении услуги в журнале регистрации входящих документов:

3.3.1. запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса. В случае поступления документов в электронном виде регистрация происходит в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

3.3.2. датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящих документов;

3.3.3. регистрацию запроса осуществляет секретарь Учреждения либо работник, его замещающий, и передает запрос для принятия решения администратору АИС Учреждения в рабочий день, следующий за днем регистрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.1. решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается администратором АИС по результатам рассмотрения запроса и представленных документов в 3-дневный срок с момента регистрации запроса;

3.4.2. основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является зарегистрированный запрос и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

3.4.3. при наличии оснований, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента, администратор готовит уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Уведомление подписывается директором общеобразовательного учреждения, срок совершения действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.5. Выдача логинов и паролей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. секретарь в рабочий день, передает администратору запрос для подготовки паролей и логинов, которые затем передаются администратором классному руководителю. Процедура осуществляется в срок 3 рабочих дня;

3.5.2. учащемуся и/или его родителям (законным представителям) классным руководителем сообщается о дате изготовления логинов и паролей доступа в АИС. Срок совершения действий - 3 рабочих дней;

3.5.3. выдача логинов и паролей производится при личном обращении заявителя с предоставлением документа, удостоверяющего личность (при обращении представителя заявителя дополнительно представляется доверенность). Классным руководителем учащегося (при отсутствии классного руководителя - администратором АИС Учреждения), сообщается адрес АИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдаются логины и пароли, при получении информации о которых заявитель расписывается в журнале учета логинов и паролей;

3.5.4. для прекращения доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Заявитель предоставляет заявление лично или направляет его по электронной почте (Приложение № 3). Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление информации в 3-хдневный срок направляет Заявителю информацию о прекращении исполнения услуги.

3.5.5. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой и/или факсимильной связи, через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, электронной почтой. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов (Приложение №5).

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Директор Учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по исполнению услуги, полнотой и качеством предоставления услуги, в соответствии с приказом и должностными инструкциями.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит руководитель муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» в связи в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (на основании заявлений или жалоб граждан).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно обратившись к руководителю Учреждения или руководителю муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск». Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; 2) нарушение срока предоставления услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, и заявителя; 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При поступлении жалобы, последняя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего услуга, должностного лица органа предоставляющего услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения предоставляющего услугу, или органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, 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, руководитель Учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Номер телефона	Ф.И.О. директора	E-mail	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Гагарина, 40	8(83631) 6-19-37	Мишина Наталья Анатольевна	schol1-vol@yandex.ru	http://1school.org.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 имени героя России В. Иванова г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова, 44	8(83631) 4-78-89 8(83631) 4-78-75	Афонин Александр Семенович	scol2@mail.ru	http://scv2.org.ru/
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная школа №3» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Кошкина, 10	8(83631) 4-58-92 8(83631) 4-58-93	Ионова Ольга Геннадьевна	schol3@yandex.ru	http://schol3-2009.ucoz.ru/
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Учительская, 4	8(83631) 4-77-32 8(83631) 4-71-06	Белов Юрий Владимирович	school.4@mail.ru	http://4school.org.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Коммунистическая д. 1а Ул. Ленина, д. 1	8(83631) 4-61-52 8(83631) 6-16-48	Бынина Татьяна Викторовна	schol5@yandex.ru	http://schol5.org.ru/
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Юбилейная, 10	8(83631) 4-29-92 8(83631) 4-29-01	Ершова Нина Георгиевна	schol6@yandex.ru	http://school6.org.ru/
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волжский городской лицей»	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Маяковского, 9	8(83631) 4-65-94	Низамутдинова Татьяна Петровна	schol7@yandex.ru	http://vgl.org.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9 имени А.С. Пушкина» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Ленина, 34	8(83631) 6-11-38 8(83631) 6-05-47	Сошникова Людмила Сергеевна	schol9@yandex.ru	http://school9.org.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №10» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Прохорова, 120-а	8(83631) 6-82-67 8(83631) 6-82-65	Новоселова Ольга Михайловна	schol10@yandex.ru	http://schol10.com.ru/
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Гаврилова, 7	8(83631) 4-07-80 8(83631) 4-00-67	Барсегян Татьяна Владимировна	schol12@yandex.ru	http://school12.bikstart.ru/
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) школа» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Либкнехта, 128	8(83631) 6-82-62	Морскова Людмила Петровна	vechekavolgsk2008@yandex.ru	http://vecherka.org.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

_____,
проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.

_____ (адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

_____,
проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года

Подпись

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн**

(для ребёнка)

(наименование оператора ПДн)

(адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим _____ заявлением _____ я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** _____ (наименование оператора ПДн), либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от ____ . ____ . ____ Г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка

подписи

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. ФИО родителей
11. Данные свидетельства о рождении
12. Данные паспорта
13. Данные медицинского полиса
14. Мобильный телефон
15. E-Mail
16. Группа здоровья
17. Физ. группа
18. Заболевания
19. ИНН
20. Психолого-педагогическая характеристика
21. Дополнительная контактная информация
22. Девиантное поведение
23. СНИЛС

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн**

(для родителя)

(наименование оператора ПДн)

(адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим _____ заявлением _____ я,
_____, своей волей и в своем
интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных**
(наименование оператора ПДн) _____,
либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности
(наименование оператора ПДн) _____ в результате универсального
правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от ____ . ____ . ____ Г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка

подписи

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Гражданство
6. Место жительства
7. Место регистрации
8. Домашний телефон
9. Степень родства с ребёнком
10. Мобильный телефон
11. Образование
12. Место работы
13. Должность
14. Рабочий адрес
15. Рабочий телефон
16. Дата рождения
17. Данные паспорта
18. E-Mail
19. ФИО детей
20. СНИЛС

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении услуги

Уважаемая (-ый) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)
не может предоставить Вам услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Блок-схема
исполнения услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

