

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учреждения дополнительного образования, подведомственного комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств» (далее Образовательная организация), подведомственным комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее Регламент) и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств», осуществляющее образовательную деятельность, реализующее дополнительные общеразвивающие и дополнительные предпрофессиональные программы в сфере культуры и искусств, подведомственное Комитету.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту, а также их можно получить на личном приеме у руководителя или специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее специалист).

1.3.2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания специалиста образовательной организации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.3. В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное областное автономное

учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе сайта и электронной почты МФЦ содержится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно руководителем или специалистом образовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

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

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал): <http://uslugi.novreg.ru>;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. Консультации специалистов МФЦ и образовательной организации предоставляются по следующим вопросам:

по месту нахождения образовательной организации, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

по процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя или специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.11. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов.

1.3.12. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации и МФЦ.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется руководителем или специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Представление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств», расположенной на территории Крестецкого муниципального района, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в образовательной организации и в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом культуры, спорта архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района.

2.2.3. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее Комитет). Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты Комитета содержится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.2.4. В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, занесенные в электронный дневник и электронный журнал успеваемости; о результатах итоговой аттестации обучающегося; о посещаемости уроков (занятий); о расписании уроков (занятий); об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Представление информационных материалов в форме письменного информирования – 10 дней.

Представление информации в форме устного информирования – 15 минут.

Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, сети Интернет – по мере появления значимой информации.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом образовательной организации.

иными федеральными, областными, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в п.1.2. настоящего Регламента, представляют в образовательную организацию:

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;

СНИЛС учащегося.

2.6.2. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.3. Документы, указанные в пп.2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены исполнителю муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов по сети Интернет, с использованием Регионального портала и Единого портала (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4.К заявлению и документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1.Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2. настоящего Регламента; представление заявителем недостоверных сведений и документов; несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение муниципальной услуги.

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пп.2.10.2. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрено.

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

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организации.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен п.3.2. настоящего Регламента.

2.15.3.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2.Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4);

на информационных стендах размещаются информационные листки с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде); Регионального портала и Единого портала;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района, на официальном сайте образовательной организации;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в пп.2.6.3. административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пп.2.16.1. п.2.16, раздела 2 административного регламента.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа сотрудника образовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательной организации.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем консультирования по вопросу предоставления муниципальной услуги и приема документов заявителя, и выдаче результата, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Комитета (<http://www.kresttsy.ru>) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» (<http://uslugi.novreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

рассмотрение заявления и представленных документов;

выдачу уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, в том числе направление документов по почте или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Должностное лицо образовательной организации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами,

делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

После регистрации заявление передается должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.2.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

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

3.3.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдается уникальный приглашительный код, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал».

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об «Электронном дневнике», которое утверждается руководителем муниципального образовательного учреждения и размещается на официальном сайте муниципального образовательного учреждения и на информационном стенде.

3.3.3. Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя образовательной организации, в том числе по жалобам, поступившим в образовательную организацию от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в муниципальное образовательное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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 в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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 в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления Крестецкого муниципального района, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

Администрацию Крестецкого муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Комитете – руководитель Комитета;

в Администрации Крестецкого муниципального района – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Крестецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с п.5.4.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 также 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) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций 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 её регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

5.7.1.Жалоба удовлетворяется, 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 Новгородской области.

5.7.2.В удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет 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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с п.5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действие (бездействие) в порядке, установленном п.5.4 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресе электронной почты образовательной организации**

Наименование образовательной организации	Юридический адрес, адрес электронной почты (e-mail), адрес официального сайта	ФИО руководителя, телефон
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств»	175460, Новгородская область, п. Крестцы, ул. Московская, д. 2 e-mail: scool-art2010@mail.ru http://school-art.edusite.ru	Мнацаканян Екатерина Георгиевна Тел/Факс 8(81659) 5-42-73

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
графике работы и адресе электронной почты МФЦ**

Наименование	Место нахождения	График работы	Телефоны	Электронная почта
Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21	Пн. 8.30-14.30 Вт, 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30	8(81659) 5-44-69	mfc-krestcy@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, графике работы
и адресе электронной почты комитета культуры, спорта и архивного дела
Администрации Крестецкого муниципального района**

Наименование	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса официального интернет-сайта и электронной почты
Комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации и Крестецкого муниципального района	175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, пл.Советская, д.1	Пн. 9.00-16.00 перерыв с 12.30 до 14.00 Вт. неприёмный день Ср. неприёмный день Чт. 9.00-16.00 перерыв с 12.30 до 14.00 Пт. неприёмный день	8 (81659) 5-44-02; 8 (81659) 5-40-32; 8 (81659) 5-44-35	http://www.kresttsy.ru kultura@adm-krestcy.ru

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Представление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

(наименование общеобразовательной организации)

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

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего (ей) сына
(дочери)

—

обучающегося

Ф.И.О. ребенка

класса

(наименование образовательной организации)

—

в электронном дневнике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Число

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для учащегося до 14 лет

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (далее «Представитель»), являясь
законным представителем _____

_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее - «Обучающегося»)
даю согласие оператору – муниципальному бюджетному учреждению дополнительного
образования «Крестецкая детская школа искусств», расположенной по адресу: 175460,
Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, ул.Московская, д.2
ФИО руководителя: _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу
уполномоченным Оператором лицам:

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310.
Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Представителя:

1. Тип законного представителя.
2. ФИО.*
3. Пол.*
4. Дата рождения.*
5. СНИЛС.*
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан).
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность,*
 - 8.2. Серия и номер,*
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Номер мобильного телефона.
11. Адрес электронной почты (email).

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:
 - 1.1. ФИО;*
 - 1.2. Дата рождения;*
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол;*
 - 1.5. СНИЛС;*
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;*
 - 1.8.2. Серия и номер;*
 - 1.8.3. Дата и место выдачи;
 - 1.8.4. Кем выдан.

- 1.9. Реквизиты свидетельства о рождении (Серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
- 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;
- 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности;
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
3. Информация об образовании:
 - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления;*
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;*
 - 3.3.3. Форма обучения.*
 - 3.4. Образовательная программа:
 - 3.4.1. Вид:
 - 3.4.1.1. Дополнительные общеразвивающие программы;
 - 3.4.1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы.
 - 3.4.2. Адаптированность;
 - 3.4.3. Направленность;
 - 3.4.4. Использование дистанционных технологий при реализации программы;
 - 3.4.5. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований, в соответствии с которыми разработана и реализуется образовательная программа;
 - 3.4.6. Продолжительность освоения образовательной программы:
 - 3.4.6.1. Совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой;
 - 3.4.6.2. Количество лет освоения образовательной программы.
 - 3.5. Освоение образовательных программ:
 - 3.5.1. Наименование предмета, курса;
 - 3.5.2. Статус обучения по программе (предмету, курсу) (в процессе обучения, программа освоена, программа не освоена);
 - 3.5.3. Оценка.
 - 3.6. Портфолио:
 - 3.6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 3.6.1.1. Название мероприятия;
 - 3.6.1.2. Статус мероприятия;
 - 3.6.1.3. Дата участия;
 - 3.6.1.4. Результаты участия;
 - 3.6.1.5. Присвоенные разряды, звания.
 - 3.6.2. Прочие достижения.
 - 3.7. Окончание:
 - 3.7.1. Дата окончания/отчисления (факт);*
 - 3.7.2. Приказ об окончании/отчислении;*
 - 3.7.3. Основание окончания/отчисления.*
 - 3.8. Документ об обучении:
 - 3.8.1. Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);
 - 3.8.2. Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональные программы в области искусств);
 - 3.8.3. Дата выдачи документа об обучении.

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ___ » _____ 20__ г. _____
Подпись

*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.

Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для учащегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-ая) _____

(ФИО), дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(далее – «Обучающийся»)
действующий(-ая) с согласия законного представителя

(ФИО), дата
рождения _____, паспорт: серия _____ номер
_____, выдан _____

(кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному учреждению дополнительного
образования «Крестецкая детская школа искусств», расположенной по адресу:

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу
уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис
309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

2. Общие сведения об обучающемся
 1. ФИО;¹
 2. Дата рождения;^{*}
 3. Место рождения;
 4. Пол;^{*}
 5. СНИЛС;^{*}
 6. Гражданство;
 7. Данные визы (для иностранных граждан);
 8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:^{*}
 - 2.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;^{*}
 - 2.9.2. Серия и номер;^{*}
 - 2.9.3. Дата и место выдачи;
 - 2.9.4. Кем выдан.
 10. Адрес регистрации по месту жительства;
 11. Адрес регистрации по месту пребывания;
 12. Адрес фактического места жительства;
 13. Информация о трудной жизненной ситуации;
3. Информация о здоровье
 1. Группа здоровья;
 2. Физкультурная группа;
 3. Инвалидность:
 - 3.3.1. Группа инвалидности;
 - 3.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 3.3.3. Отдельные категории инвалидности.

4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
4. Информация об образовании:
 1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 2. Заявление о приеме;
 3. Зачисление:
 - 4.3.1. Дата зачисления;*
 - 4.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;*
 - 4.3.3. Форма обучения.*
 4. Образовательная программа:
 - 4.4.1. Вид:
 - 4.4.1.1. Дополнительные общеразвивающие программы;
 - 4.4.1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы.
 - 4.4.2. Адаптированность;
 - 4.4.3. Направленность;
 - 4.4.4. Использование дистанционных технологий при реализации программы;
 - 4.4.5. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований, в соответствии с которыми разработана и реализуется образовательная программа;
 - 4.4.6. Продолжительность освоения образовательной программы:
 - 4.4.6.1. Совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой;
 - 4.4.6.2. Количество лет освоения образовательной программы.
 5. Освоение образовательных программ:
 - 4.5.1. Наименование предмета, курса;
 - 4.5.2. Статус обучения по программе (предмету, курсу) (в процессе обучения, программа освоена, программа не освоена);
 - 4.5.3. Оценка.
 6. Портфолио:
 - 4.6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.6.1.1. Название мероприятия;
 - 4.6.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.6.1.3. Дата участия;
 - 4.6.1.4. Результаты участия;
 - 4.6.1.5. Присвоенные разряды, звания.
 - 4.6.2. Прочие достижения.
 7. Окончание:
 - 4.7.1. Дата окончания/отчисления (факт);*
 - 4.7.2. Приказ об окончании/отчислении;*
 - 4.7.3. Основание окончания/отчисления.*
 8. Документ об обучении:
 - 4.8.1. Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);
 - 4.8.2. Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональные программы в области искусств);
 - 4.8.3. Дата выдачи документа об обучении.

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)

*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.

Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для законного представителя учащегося

Я, _____ (ФИО), дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный _____ (-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств», расположенной по адресу: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Московская, д.2

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

– ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя Обучающегося
2. ФИО.*
3. Пол.*
4. Дата рождения.*
5. СНИЛС.*
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;*
 - 8.2. Серия и номер;*
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Номер мобильного телефона.*
11. Адрес электронной почты (e-mail).

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

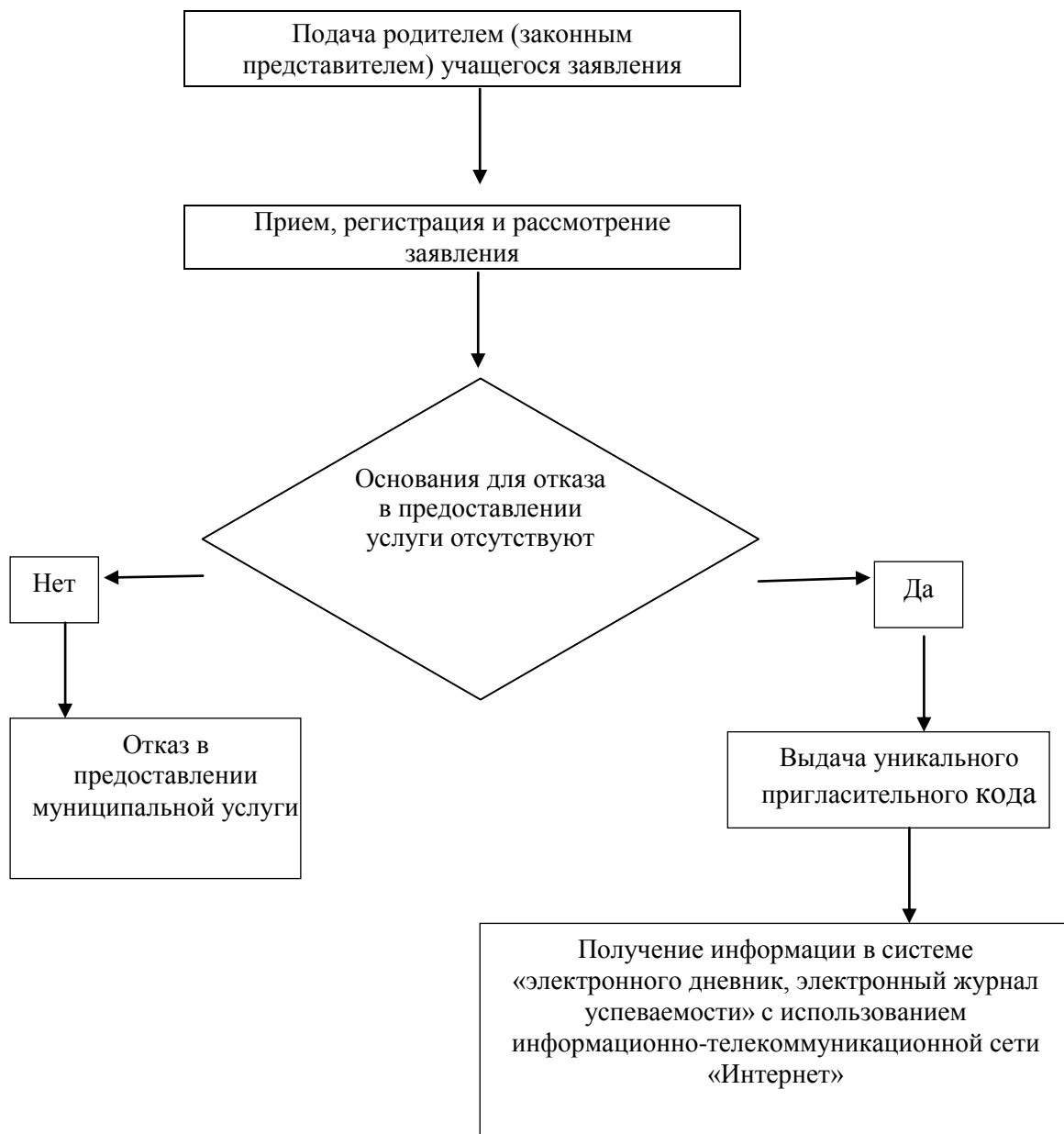
« ___ » _____ 20__ г. _____
Подпись

*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.

Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

на действие (бездействие) образовательного учреждения или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

(наименование ОУ)

(ФИО руководителя)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица/физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты (при наличии):

* Ф.И.О. руководителя юридического лица/физического лица:

*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)
со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица или подпись физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
по жалобе на действие (бездействие)

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)