

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (с изменениями на 26 сентября 2016 года)

Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2010 года № 3294

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

(с изменениями на 26 сентября 2016 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 26 сентября 2016 года № 2139](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30 мая 2016 года № 1135](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 11 декабря 2015 года № 2731](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04 декабря 2013 года № 3163](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04 октября 2013 года № 2518](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 20 июня 2012 года № 1803](#)

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07 декабря 2011 года № 2986](#)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), Постановлением Администрации ЗАТО Северск [от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»](#)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области](#) (далее - Административный регламент).

2. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).
3. Опубликовать Постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>).
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.
(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07 декабря 2011 года № 2986](#))

Глава Администрации И.Е.Волко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 13.12.2010 № 3294

городского округа ЗАТО Северск Томской области

(в редакции, введенной в действие
[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04 декабря 2013 года № 3163,-](#)
см. [предыдущую редакцию](#))

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» на территории городского округа
ЗАТО Северск Томской области**

I. Общие положения

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее ? Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), Постановлением Администрации ЗАТО Северск [от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»](#).
3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.seversknet.ru), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на портале государственных и муниципальных услуг

Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru.>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Муниципальную услугу предоставляют: общеобразовательные учреждения ЗАТО Северск (далее - общеобразовательные учреждения), Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее - МАУ ЗАТО Северск «РЦО»). Перечень общеобразовательных учреждений указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Особенности предоставления услуги заключаются в следующем:

1) муниципальная услуга предоставляется путем организации доступа пользователей к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование») через Интернет-сервер МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;

2) возможность доступа родителям (законным представителям) учащихся к информации АИС «Сетевой город. Образование», в том числе и через SMS-сервис. Информация о способе доступа к АИС «Сетевой город. Образование» и инструкции по работе в системе размещаются на сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>);

3) общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных АИС «Сетевой город. Образование»;

4) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

6) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

7) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

8) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

9) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

10) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление

расписания занятий в АИС «Сетевой город. Образование»;

11) получение информации из АИС «Сетевой город. Образование» через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

12) настройка получения информации из АИС «Сетевой город. Образование» с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно через сервис самой АИС.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение следующей информации:

1) сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

2) сведений о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости (оценках), сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

4) либо письма об отказе в предоставлении информации.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 16 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»](#); [Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](#), [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск, утвержденным приказом начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск [от 15.05.2012 № 340 «О внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск»](#).

10. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее - заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (форма 1 прилагается);

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» в установленной форме с личной подписью (форма 2 прилагается). 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 «Сетевой город. Образование», кроме обязательных пунктов:

а) для учащихся - 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;

б) для родителей 1, 2, 3, 4, 7;

3) паспорт родителя (законного представителя) учащегося либо его копию для сверки с данными, представленными в запросе и согласии на размещение персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование»;

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

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

Формы запроса и согласия доступны для заполнения и копирования на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), для копирования - на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

11. В приеме документов отказывается, если запрос и согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» содержат ошибочные сведения о персональных данных родителя и учащегося.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» в установленной форме с указанием обязательных пунктов:

а) для учащихся - 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;

б) для родителей - 1, 2, 3, 4, 7;

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» только в обезличенной форме.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день подачи 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.

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru.>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (<http://center-edu.ssti.ru>), Администрации ЗАТО Северск (www.seversknet.ru), Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>);

2) размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru.>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (<http://center-edu.ssti.ru>), Администрации ЗАТО Северск (www.seversknet.ru), Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>) формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru.>), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в электронной форме. Допустимые форматы вложений: текстовый документ (doc, docx), графическое изображение (jpg). (При наличии соответствующей технической возможности.)

Запрос заверяется электронной подписью при предоставлении пакета документов в электронном виде. Запрос, согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» удостоверяются простой электронной подписью заявителя. Электронная копия паспорта родителя (законного представителя) учащегося удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Документы, подтверждающие законные основания представлять интересы ребенка (при обращении законных представителей), выданные организацией, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктом 10 и абзацем вторым данного подпункта настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;
(Абзац в редакции, введенной в действие [Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 11 декабря 2015 года № 2731](#)

4) прием и регистрация запроса, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется секретарем общеобразовательного учреждения в день поступления запроса, при поступлении заявки в выходные (праздничные) дни регистрация

производится на следующий рабочий день.

Секретарь передает запрос администратору АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательного учреждения в рабочий день, следующий за днем регистрации.

Секретарь общеобразовательного учреждения в срок 2 рабочих дня с момента регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги работников посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области или электронной почты, адрес которой указан заявителем;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции при наличии технической возможности;

6) секретарь общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области или электронной почты, адрес которой указан заявителем, в срок 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) логин и пароль для получения муниципальной услуги через АИС «Сетевой город. Образование» может быть получен заявителем в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области в 5-дневный срок с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

1) информирование граждан осуществляется посредством:

а) размещения информации об услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Администрации ЗАТО Северск (www.seversknet.ru), Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>), МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (<http://www.center-edu.ssti.ru>), сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют услугу;

б) информационных стендов, размещенных в общеобразовательных учреждениях;

в) портала государственных и муниципальных услуг Томской области, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) в общеобразовательных учреждениях должны быть оформлены информационные уголки, содержащие копии Положения о сетевой школе, образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги, форм согласия на обработку персональных данных;

3) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться не реже чем 1 раз в год.

Состояние и состав указанной информации должны соответствовать требованиям [Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»](#).

18. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru.) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами максимальное - 2, минимальное - 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19. Данная услуга не предусматривает предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).

20. Места в общеобразовательных учреждениях, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Информационные стенды должны содержать копию Положения о сетевой школе, образец запроса о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

20.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов общеобразовательные организации, МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 26 сентября 2016 года № 2139](#)

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(Наименование раздела в редакции, введенной в действие [Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 26 сентября 2016 года № 2139](#))

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

- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрацию запросов о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу логинов и паролей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (приложение 2) включают в себя следующие действия:

- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:
 - а) запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента, подается в общеобразовательное учреждение заявителем посредством почтовой и/или факсимильной связи, электронной почтой, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>), при личном обращении. Заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в электронной форме (при наличии соответствующей технической возможности).

Допустимые форматы вложений: текстовый документ (doc, docx), графическое изображение (jpg). Для приема заявлений и документов в электронном виде общеобразовательное учреждение не может использовать бесплатные электронные почтовые ящики, предоставляемые без договора на оказание услуги электронной почты;

- б) при личном обращении с запросом к секретарю общеобразовательного 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;

в) максимальный срок административной процедуры - 10 мин.;

2) регистрацию запроса о предоставлении услуги в журнале регистрации входящих документов:

а) 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;

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

в) регистрацию запроса осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий, и передает запрос для принятия решения администратору АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательного учреждения в рабочий день, следующий за днем регистрации;

в) максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги):

а) решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается администратором АИС «Сетевой город. Образование» по результатам рассмотрения запроса и представленных документов в 4-дневный срок с момента регистрации запроса;

б) 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;

в) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги администратор готовит проект приказа и передает на подписание директору общеобразовательного учреждения. Срок подписания приказа - 3 рабочих дня;

г) при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного 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;

д) администратором общеобразовательного учреждения обеспечивается передача копии согласия на обработку персональных данных в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в 10-дневный срок после издания приказа о предоставлении муниципальной услуги;

е) максимальный срок административной процедуры - 7 рабочих дней;

4) выдачу логинов и паролей либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) секретарь в рабочий день, следующий за днем подписания приказа, передает

администратору приказ для подготовки паролей и логинов, которые затем передаются администратором классному руководителю. Процедура осуществляется в срок 3 рабочих дня;

б) учащемуся и/или его родителям (законным представителям) классным руководителем сообщается о дате изготовления логинов и паролей доступа в АИС «Сетевой город. Образование». Срок совершения действий - 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением;

в) 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 «Сетевой город. Образование» общеобразовательного 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;

г) учащийся и его родители (законные представители) под роспись должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск, утвержденным приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск [от 15.05.2012 № 340](#) и опубликованном на сайте (<http://edu.tomsk-7.ru>), с Положением о сетевой школе общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора общеобразовательного учреждения и опубликованном на сайте общеобразовательного учреждения;

д) 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 Томской области, электронной почтой. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов;

е) максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

23. В общеобразовательном учреждении и МАУ ЗАТО Северск «РЦО» данная услуга оказывается в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»](#).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

IV. Контроль за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляется

директорами общеобразовательных учреждений, директором МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

25. Проверку полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит начальник Управления образования 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.

26. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

27. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования и в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обращений физических или юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

28. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» формируют комиссию из числа специалистов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

29. Результаты проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

30. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

31. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются директора общеобразовательных учреждений, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом директора общеобразовательного учреждения, директором МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

33. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

34. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

35. Директор несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом им учреждении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц**

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушения положений настоящего Административного регламента.

38. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса;
- 7) жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

40. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

41. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

43. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальника Управления образования или направлена письменно на имя вышеуказанных должностных лиц.

44. Заявители вправе обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации ЗАТО Северск.

45. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет 3 дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения - 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

46. Руководитель МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальник Управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

47. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Форма 1

Форма 1

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАПРОС

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося в _____ классе, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Форма 2

Форма 2

(в редакции, введенной в действие

[Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30 мая 2016 года № 1135,-](#)

см. [предыдущую редакцию](#))

Управление образования Администрации ЗАТО Северск
(наименование муниципального органа управления образования)
636000, Томская область, ЗАТО Северск,
г.Северск, ул.Ленина, 38
(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д. в АИС «Сетевой город. Образование», функционирующей на сервере МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие данные <*>:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1		2	
1.	Фамилия	1.	Фамилия
2.	Имя	2.	Имя
3.	Отчество	3.	Отчество
4.	Дата рождения	4.	Пол
5.	Пол	5.	Место жительства
6.	Место жительства	6.	Домашний телефон
7.	Место регистрации	7.	Степень родства (с ребенком)
8.	Домашний телефон	8.	Мобильный телефон
9.	Свидетельство о рождении	9.	Место работы

10.	Наличие ПК дома	10.	Должность
11.	E-mail	11.	Рабочий телефон
12.	Родители	12.	Дата рождения
13.	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13.	E-mail
14.	Иностранный язык	14.	Дети
15.	Движение	15.	Помощь школе
16.	Номер личного дела		
17.	Дополнительная контактная информация		

1		2	
18.	Дополнительное образование		
19.	Форма обучения		
20.	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники), в том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка через Интернет и SMS-сервис;
- 4) принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ЗАТО Северск.

Мое согласие сохраняет силу до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Ф.И.О. ребенка (детей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

Паспорт _____, выдан _____, кем

серия, номер

«__»_____20__ г. _____

подпись родителя
(законного представителя)

Заявление

принял _____

Ф.И.О., должность работника общеобразовательного учреждения

<*> Обязательное заполнение пунктов:

- а) для учащихся - 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;
- б) для родителей - 1, 2, 3, 4, 7.