



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2016 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Салехарда:

- от 29 июля 2015 года № 338 «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- от 29 сентября 2015 года № 406 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- от 27 ноября 2015 года № 538 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Методический центр развития образования» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента и довести его до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда.

4. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

Начальник департамента

А.А. Даниляк

5. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимова.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от _____ 2016 года № ____

**Административный регламент
муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление
информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной
услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обучающиеся 1 - 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций и их родители (законные представители).

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в сети Интернет (<http://netcity.edu.shd.ru>) (далее - АИС «Сетевой город. Образование»), в части:

а) предоставления обучающимся МОО логина и пароля для входа в АИС «Сетевой город. Образование»;

б) информирования родителей (законных представителей) обучающихся МОО о механизме авторизации на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для получения ими санкционированного доступа к информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование»;

в) информирования граждан о порядке, сроках, стандарте предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Графики приема посетителей работниками МОО:

- понедельник - суббота - с 8.30 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;
- выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре, сроках и стандарте ее предоставления предоставляется:

- работниками МОО;
- специалистами отдела общего образования департамента образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования);
- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, на официальном сайте департамента образования в сети Интернет (<http://www.edu.shd.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальных Интернет-сайтах МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, специалистам отдела общего образования департамента образования;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО, департамента образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- в письменной форме по адресам электронной почты МОО, департамента образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или специалистами отдела общего образования департамента образования, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую поступил звонок или наименовании отдела департамента образования и фамилии работника МОО или специалиста отдела общего образования департамента образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МОО или специалиста отдела общего образования департамента образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МОО или специалист отдела общего образования департамента образования, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО или в департаменте образования.

Работник МОО или специалист отдела общего образования департамента образования, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОО или начальником департамента образования либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно работниками МОО.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости в электронной форме предоставляется заявителю незамедлительно после его входа в АИС «Сетевой город. Образование» и совершения действий, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

13) Устав муниципального образования город Салехард, принят на референдуме жителями муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года.

Основания для получения заявителем муниципальной услуги

2.6. Основанием для получения заявителем муниципальной услуги является:

а) для обучающихся МОО - получение в МОО логина и пароля для регистрации и получения информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование»;

б) для родителей (законных представителей) обучающихся в МОО - авторизация на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) посредством ЕСИА для получения санкционированного входа в АИС «Сетевой город. Образование».

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запрещается.

2.8. Работники МОО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является техническая неисправность (профилактические работы) на сервере АИС «Сетевой город. Образование» на период проведения ремонтных (профилактических) работ.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях МОО, на официальном сайте департамента образования в сети Интернет (<http://www.edu.shd.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальных Интернет-сайтах МОО;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых они могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги либо подать жалобу на действия (бездействие) работников МОО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) работников, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителей при регистрации в ЕСИА для получения доступа к информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование» и при получении муниципальной услуги, посредством АИС «Сетевой город. Образование», приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МОО муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости» включает в себя следующую административную процедуру: предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведении дневника и журнала успеваемости.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме посредством АИС «Сетевой город. Образование».

Предоставление заявителям информации о текущей успеваемости
учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

ведении дневника и журнала успеваемости

3.3. Основанием для начала процедуры предоставления МОО заявителям информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведении дневника и журнала успеваемости является размещение МОО информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведении дневника и журнала успеваемости в АИС «Сетевой город. Образование».

3.3.1. заявитель, имеющий разрешенный доступ (логин и пароль) к АИС «Сетевой город. Образование», получает в электронной форме информацию:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение заявителями в электронной форме посредством АИС «Сетевой город. Образование» информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведении дневника и журнала успеваемости.

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная регистрация количества входов в АИС «Сетевой город. Образование».

Продолжительность административной процедуры: информация предоставляется заявителю незамедлительно после его входа в АИС «Сетевой город. Образование» и совершения действий, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор МОО или его заместитель, курирующий предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании плана основных мероприятий департамента образования на текущий год, планов работы МОО, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования, директор МОО или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность работников МОО за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МОО или департамента образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МОО, начальником департамента образования или уполномоченным им лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) работников МОО при предоставлении муниципальной
услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в адрес директора МОО или начальника департамента образования в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба может быть подана в МОО или в департамент образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые директором МОО, подаются начальнику департамента образования по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3.1. жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), должности работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.2. жалоба может быть направлена в адрес МОО либо в адрес департамента образования по почте, либо на адрес электронной почты, либо через официальный Интернет-сайт департамента образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя директором МОО, либо начальником департамента образования.

5.3.3. МОО, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных Интернет-сайтах МОО, департамента образования;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба, поступившая в МОО, подлежит рассмотрению работником МОО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации. В случае обжалования действий (бездействия) работника МОО, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных пунктом 5.1 раздела V настоящего Административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МОО, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта, составленного уполномоченным на ее рассмотрение работником МОО.

5.5.1. при удовлетворении жалобы работник МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.5.2. уполномоченный на рассмотрение жалобы работник МОО 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.5.3. уполномоченный на рассмотрение жалобы работник МОО 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 (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги
в электронной форме «Предоставление
информации о текущей успеваемости в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

**Информация о месте нахождения,
электронных адресах, официальных Интернет-сайтах, телефонах**

1. Департамент образования

Адрес департамента образования: ул. Ямальская, д. 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны:

начальник департамента образования: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65.

Часы работы для женщин:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

вторник - с 8.30 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов.

Часы работы для мужчин:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Прием граждан по личным вопросам начальником департамента образования
(Даниляк Анна Алексеевна) - понедельник с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования: <http://www.edu.shd.ru>

Адрес электронной почты департамента образования: do@slh.yanao.ru

2. Муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 1 имени Героя Советского Союза И.В.	629007, г. Салехард, ул. Республики, 31	8 (34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1@edu.shd.ru sh1.edushd.ru

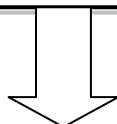
	Королькова»			
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 2»	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 3»	629008, г. Салехард, ул. Титова, 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 4»	629001, г. Салехард, ул. Артеева, 17	8 (34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	sh4@edu.shd.ru 4sh.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 6»	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru shd6school.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	629007, г. Салехард, ул. Республики, 50	8 (34922) 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54	sheng@edu.shd.ru uiop-shd.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, 4а	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 3-48-68	gym1@edu.shd.ru www.gymn1.com

Приложение N 2
к Административному регламенту

муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Вход заявителя в АИС «Сетевой город. Образование»,
а) обучающиеся МОО после получения в МОО логина и пароля для регистрации;
б) родители (законные представители) обучающихся в МОО после авторизации на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) посредством ЕСИА.



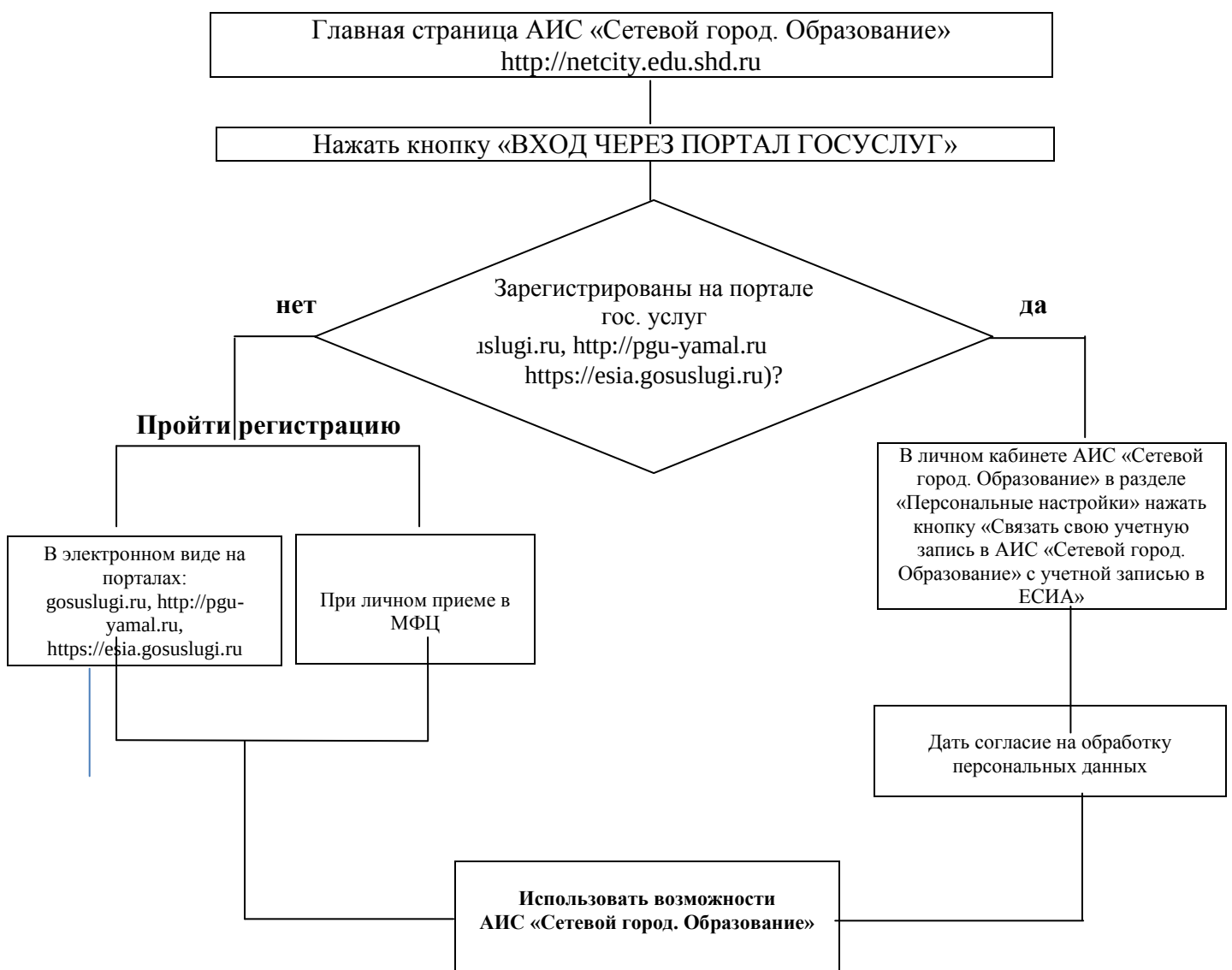
Просмотр заявителем информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Приложение № 3
к Административному регламенту

муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема
последовательности действий заявителей при регистрации в ЕСИА для получения
доступа к информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование»**



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий заявителей при получении муниципальной услуги
в электронной форме, посредством АИС «Сетевой город. Образование»

Зайти на официальный Интернет-сайт АИС «Сетевой город. Образование»
(<http://netcity.edu.shd.ru>)

Шаг 1

Выбрать раздел «Образовательное учреждение»

Шаг 2

В навигационном меню АИС «Сетевой город. Образование»
выбрать вкладку «Отчеты» либо «Дневник»

Шаг 3

Приступить к просмотру информации

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных

организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

(ФИО директора МОО, начальника департамента образования)

от _____

(ФИО заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников МОО, при предоставлении муниципальной услуги

Я _____,
(ФИО заявителя), проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____,
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», допущенное _____,
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: _____,
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к работнику _____,
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)

оказывающей услугу _____;
(да/нет)

- обращение к директору _____,
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)

оказывающей услугу _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. официальное письмо из _____, оказывающей услугу,
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)
о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____;
(да/нет)

2. официальное письмо _____ оказывающей услугу,
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта)
об отказе в удовлетворении требований заявителя _____;
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором _____, оказывающей услугу _____;
(наименование МОО, допустившей нарушение стандарта) (да/нет)

4. _____;
5. _____.

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе _____
(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
_____ дата _____ подпись