



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2017

село Владимиро-Александровское

№ 370

О внесении изменений в административный регламент предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с письмом прокуратуры Приморского края от 29.12.2016 № 22-10-2016 о содержании типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, одобренных протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 26.07.2016 № 3, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 22.09.2015 № 615 (в редакции от 20.01.2016 № 10; от 10.10.2016 № 654).

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования» Партизанского муниципального района (Чульская) привести вышеназванные административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и Реестре государственных услуг.

И.о. главы Партизанского
муниципального района

Л.В.Хамхоев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 28.06.2017 № 370

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 22.09.2015 № 615 (в редакции от 20.01.2016 № 10; от 10.10.2016 № 654)

1. Раздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

1.1. Дополнить пунктом 2.25.1 следующего содержания:

«2.25.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника Управления, для передачи заявителю. В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник Управления передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения. Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.».

1.2. Дополнить п. 2.27 шестым абзацем следующего содержания «Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий номер регистрационного заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.».

2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, Управления образования, администрации Партизанского муниципального района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются главе района. Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом учреждения, направляются главе района либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962), через МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;
- в интернет-приёмную сайта Управления образования (<http://mku-uo-pmr.ru>);
- в интернет-приёмную официальных сайтов образовательных учреждений;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. При поступлении жалобы в МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 ее регистрации.

5.8. В случае если в компетенцию образовательного учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, образовательное учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявителю отказывается 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.

Жалоба может быть оставлена 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

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

3. Дополнить административный регламент приложением № 9 «Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений (прилагается).

4. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в редакции постановления администрации Партизанского муниципального района от 28.06.2017 № 370

Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений

«Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А», с.Владими́ро-Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон 8(42365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты partizanskymr@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а

Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в редакции постановления администрации Партизанского муниципального района от 28.06.2017 № 370

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в информационной системе

Я, _____
(ФИО)

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее - «Обучающийся»), даю согласие оператору:
_____ (название ОУ)

расположенному по адресу: _____

на обработку с использованием средства автоматизации: информационных систем «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolapk.ru>) и «Контингент» (<http://contingent.shkolapk.ru>), а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, телефон, адрес Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении или паспорт), пол, адрес, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: предоставление законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося. Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в (название ОУ) до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (название ОУ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю (название ОУ).

Подпись: _____ «___» _____ 20__

Основание: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»