

# Документы

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

2.12.2. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложение № 5).

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты образовательных учреждений (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. обращение заявителя в учреждение (в части приема, определенные учреждением) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется педагогом образовательного учреждения, на которого возложены обязанности в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.3. Предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.3.1. Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.3.2. Обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

3.3.3. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4. Простое описание информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости обучающегося осуществляется через сеть Интернет;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее -БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставляется возможность работы пользователей с любым компьютером, подключенным к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорт информации;

- получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписываемых обучающимся домашних заданий на языке текущего учебного периода;

- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

3.5. Прекращение предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося.

Основанием для прекращения предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося является письменное заявление получателя услуги в образовательном учреждении лично.

3.6. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневников и журнала успеваемости, образовательное учреждение прекращает предоставление заявителям данной услугу.

Описанные последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (Приложение № 4).

## 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.2. МФЦ осуществляют:

4.2.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

4.2.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4.2.4. информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4.2.5. взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.6. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

4.2.7. прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

4.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1.1.1. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

1.1.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

1.1.3. при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

1.1.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

1.1.5. осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1.1.1. за полную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

4.5.2. за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

полученную услугу;

4.5.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате недоброжелательного исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями

5.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидами следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистентов и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельный передвижение по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутках общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом отграничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также нацелий, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сопровождение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом отграничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также нацелий, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

1.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выдается не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

1.3. Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- наличие при входе в объект вывески (информации) с называнием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для доступа в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявления, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

- адаптация официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

6. Форма контроля за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями ОУ.

6.2. Контроль осуществляется Отделом образования Арамильского городского округа в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования Арамильского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

6.4. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних лиц и их родителей (законных представителей), регулируемых законодательством Российской Федерации.

6.5. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних лиц и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами, и привлекаемыми организациями, расположеными на территории города Арамиль, осуществляется Арамильским филиалом Многофункционального центра «Мои документы».

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством представления отчетности.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

7.1. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятymi в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством, путем личного устного или письменного обращения.

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;