



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 12 января 2018 года
№1

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2018 № 1
р.п. Крестцы

**Об утверждении Положения
об организации бесплатных перевозок обучающихся
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих основные общеобразовательные программы**

В соответствии с ч.2 ст.40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации бесплатных перевозок обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.08.2014 №730 «Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями Крестецкого муниципального района обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы»;

от 18.02.2015 №154 «Об внесении изменений в Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями Крестецкого муниципального района обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы»;

от 26.01.2016 №61 «Об внесении изменений в Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями Крестецкого муниципального района обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы»;

от 29.09.2016 №1203 «Об внесении изменений в Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями Крестецкого муниципального района обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 12.01.2018 № 1

С.А.Яковлев

**Положение
об организации бесплатных перевозок обучающихся
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих основные общеобразовательные программы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации бесплатных перевозок обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы определяет порядок организации работы по эксплуатации и использованию автобусов, предназначенных для перевозок обучающихся в образовательных организациях Крестецкого муниципального района.

Положение разработано с целью обеспечения прав и законных интересов обучающихся в муниципальных образовательных организациях и их родителей (законных представителей) и повышения безопасности дорожного движения при осуществлении бесплатных перевозок обучающихся.

1.2. К перевозкам обучающихся в муниципальных образовательных организациях Крестецкого муниципального района (далее образовательные организации) относятся:

доставка обучающихся в образовательные организации;
развоз обучающихся по окончании занятий, организованных мероприятий к месту проживания; организованные перевозки групп детей при организации олимпиад, конкурсов, туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий.

1.3. Автобус, предназначенный для перевозки обучающихся (далее школьный автобус), является специальным транспортным средством для осуществления перевозок между поселениями обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, осуществляемых с определенной периодичностью по установленному маршруту и расписанию, с посадкой и высадкой детей на предусмотренных маршрутом остановках, а также для организации поездок обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и (или) педагогических работников на различные внеклассные и прочие мероприятия.

1.4. Оценка соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, автобусных остановок, искусственных сооружений установленным требованиям безопасности движения осуществляется на основании обследования маршрутов, проводимого комиссией, формируемой постановлением Администрации муниципального района в составе работников организаций, осуществляющих перевозки обучающихся, работников дорожных, коммунальных и других организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, а также работников ОГИБДД ОМВД России.

1.5. По результатам обследования дорожных условий составляется акт, в котором перечисляются выявленные недостатки, угрожающие безопасности движения. Акт подлежит передаче в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки, и контролировать результаты этой работы.

1.6. Запрещается передача автобуса на ответственное хранение водителям автобусов.

1.7. Хранение автобуса осуществляется в обустроенном месте, исключающем возможность доступа к нему посторонних лиц, а также самовольного использования автобуса водителем.

1.8. Запрещается использование школьных автобусов в целях, не соответствующих их назначению.

2. Финансирование подвоза обучающихся

2.1. Обучающиеся и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда в школьном автобусе. Использование школьных автобусов на коммерческой основе запрещается.

2.2. Подвоз обучающихся, пользующихся школьными автобусами, организуется за счет субвенции из бюджета области на выполнение муниципального задания в целях обеспечения доступности образования.

3. Порядок использования школьных автобусов

3.1. Комитет образования Администрации муниципального района:

3.1.1. Согласовывает закрепление за образовательными организациями школьных автобусов и о передаче на правах оперативного управления муниципальным образовательным учреждениям школьных автобусов, приобретенных за счет средств федерального и областного бюджетов;

3.1.2. Согласовывает списание школьных автобусов, срок эксплуатации которых истек, и автобусов, не отвечающих требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», в установленные сроки, а в случае получения школьных автобусов для замены списываемых - в течение 14 дней после получения школьных автобусов образовательными организациями;

3.1.3. Финансирует расходы по хранению, эксплуатации находящихся в оперативном управлении образовательных организаций школьных автобусов и установленного на них оборудования, эксплуатации системы спутникового мониторинга, техническому обслуживанию и ремонту, горюче-смазочным материалам и заработной платы водителей школьных автобусов;

3.1.4. Контролирует целевое использование школьных автобусов образовательными организациями.

3.2. Руководитель образовательной организации - балансодержатель школьного автобуса, организующий перевозки обучающихся, воспитанников:

3.2.1. Организует постановку школьного автобуса на учет в ОГИБДД ОМВД России по Крестецкому району в установленные сроки;

3.2.2. Обеспечивает целевое использование школьных автобусов;

3.2.3. Назначает приказом должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности перевозок школьным автобусом, и прошедшее в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность;

3.2.4. Передает сведения о водителях автобусов, должностных лицах, ответственных за обеспечение безопасности перевозок школьными автобусами, лицах, ответственных за выпуск на маршрут школьного автобуса, лицах, ответственных за предрейсовый и после рейсовый медосмотр водителя, местах хранения автобусов, организации, проводящей техническое обслуживание автобуса, в ОГИБДД ОМВД России по Крестецкому району незамедлительно в случае любых изменений указанных сведений или по письменному запросу в установленные сроки;

3.2.5. Назначает приказом сопровождающих для осуществления перевозок из числа работников образовательного учреждения, организывает их своевременный инструктаж и обучение;

3.2.6. Информировать родителей (законных представителей) детей об условиях организации перевозок по маршруту школьного автобуса;

3.2.7. Разрабатывает маршруты и графики движения, пункты посадки и высадки детей, паспорт маршрута движения школьного автобуса, проводит их согласование в комитете образования Администрации муниципального района и иных уполномоченных органах;

3.2.8. Утверждает приказом списки перевозимых обучающихся (воспитанников) с указанием пунктов посадки и высадки в соответствии с паспортом маршрута;

3.2.9. При организации любых нерегулярных поездок обучающихся, воспитанников образовательных организаций, иных групп дошкольников и (или) педагогических работников (в том числе в каникулярное время, выходные и праздничные дни) получает согласование в установленном порядке;

3.2.10. Определяет место стоянки школьного автобуса, обеспечивающее сохранность школьного автобуса, и исключающее возможность доступа к нему посторонних лиц;

3.2.11. Заключает договор на обслуживание школьных автобусов со специализированными организациями, обеспечивающими техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

3.2.12. Организует эксплуатацию и обслуживание системы спутникового мониторинга школьных автобусов, находящихся в оперативном управлении образовательной организации;

3.2.13. Организует все виды регулярного технического обслуживания и ремонт школьных автобусов, в том числе, предрейсовый контроль технического состояния школьного автобуса;

3.2.14. Организует проведение предрейсовых и после рейсовых медицинских осмотров водителей, контролирует соблюдение режима труда и отдыха водителей;

3.2.15. Обеспечивает ежегодное обучение водителя школьного автобуса безопасности дорожного движения в объемах, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.16. Организует контроль за соблюдением графиков (расписаний) движения, норм вместимости автобусов, маршрутов движения (подтверждением соблюдения маршрутов движения школьного автобуса являются данные системы спутникового мониторинга);

3.2.17. Осуществляет иные полномочия и обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

3.2.18. Утверждает маршруты, графики движения, пункты посадки и высадки детей, паспорт маршрута движения школьного автобуса;

3.2.19. Обязан обеспечить водителей следующей информацией:

о погодных условиях движения на маршруте;
о местах организации отдыха и приема пищи, размещении объектов санитарно-бытового обслуживания;

о местах стоянки транспортных средств;
о телефонах дежурных частей подразделений ОГИБДД ОМВД России по маршруту движения;

об особенностях обеспечения безопасности движения и эксплуатации транспортных средств при сезонных изменениях погодных и дорожных условий;

о причинах и обстоятельствах возникновения ДТП, нарушений Правил дорожного движения, правил технической эксплуатации транспортных средств и других требований и норм безопасности дорожного движения, произошедших с участием водителей субъекта транспортной деятельности;

о расположении пунктов медицинской и технической помощи, диспетчерских пунктов управления движением транспортными средствами и о порядке связи с этими пунктами;

о действиях водителя в ситуациях, связанных с несоблюдением графика движения транспортного средства по не зависящим от него причинам;

о маршруте движения транспортного средства, перевозящего пассажиров, условиях и режимах движения на маршруте, местах концентрации ДТП на маршрутах регулярных перевозок пассажиров;

о порядке определения полной и осевой массы транспортного средства, о правилах загрузки транспортных средств и проведения весового и габаритного контроля при перевозке грузов.

3.2.20. Информация, указанная в п.3.2.19, должна доводиться до водителей путем проведения вводного, предрейсового, сезонного, специального инструктажей;

3.2.21. Вводный инструктаж проводится со всеми водителями при приеме их на работу независимо от уровня квалификации и стажа работы. В тематику вводного инструктажа включаются следующие вопросы:

общие сведения об учреждении (размер и структура парка транспортных средств, виды осуществляемых перевозок);

требования по организации и безопасной эксплуатации транспортных средств, предъявляемые к водителю;

правила внутреннего трудового распорядка;

порядок прохождения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров;

порядок прохождения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;

основные данные об аварийности на маршрутной сети, обстоятельствах и причинах преобладающих видов ДТП;

3.2.22. Предрейсовый инструктаж проводится:

при отправлении водителя по маршруту движения впервые;

при перевозке детей;

при перевозке опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

В тематику предрейсового инструктажа включаются следующие вопросы:
протяженность маршрута, дорожные условия, наличие опасных участков и мест концентрации ДТП, особенности организации дорожного движения;
конечные, промежуточные пункты маршрута, места отдыха, приема пищи, смены водителей (при необходимости), стоянки транспортных средств;
расположение на маршруте пунктов медицинской и технической помощи, подразделений ОГИБДД ОМВД России, диспетчерских пунктов, автовокзалов и автостанций;
условия работы водителя при увеличении интенсивности движения транспортных и пешеходных потоков;

информация об изменениях в организации перевозок, об особенностях проезда железнодорожных переездов, путепроводов и других искусственных сооружений, пользования паромными переправами и наплывными мостами;
меры предосторожности при преодолении затяжных спусков и подъемов;
особенности подачи автобуса к месту посадки пассажиров;
особенности посадки и высадки детей, их перевозки, взаимодействия водителя с лицами, сопровождающими детей.

3.2.3. Сезонные инструктажи проводятся со всеми водителями два раза в год в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

В тематику сезонных инструктажей включаются вопросы, определяющие особенности эксплуатации и управления транспортных средств в весенне-летний и осенне-зимний периоды, а также связанные с обеспечением безопасности дорожного движения в сложных погодных и дорожных условиях;

3.2.4. Специальный инструктаж проводится со всеми водителями при необходимости срочного доведения до них информации в случаях:

вступления в силу нормативных правовых актов, положения которых влияют на профессиональную деятельность водителей;

изменения маршрута движения и условий движения, влияющих на безопасность дорожного движения;

получения информации о ДТП с человеческими жертвами, значительным материальным и экологическим ущербом;

совершения и (или) угрозы совершения террористических актов.

При проведении инструктажа дается оценка сложившейся ситуации и порядок необходимых действий водителя.

4. Основные требования по обеспечению безопасности перевозок детей в школьном автобусе

4.1. При организации перевозок детей должны выполняться следующие требования:

4.1.1. Для осуществления перевозки детей используется автобус, допущенный в установленном порядке к участию в дорожном движении, соответствующий требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», принятого протоколом Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации от 27.10.2015 № 81-П и введенного в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 июня 2016 г. № 662-ст.;

4.1.2. Школьный автобус должен быть оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

4.1.3. К управлению автобусами, осуществляющими перевозку детей, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последних 3 календарных лет;

не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4.1.4. Школьный автобус должен следовать по утвержденному маршруту в соответствии с графиком поездки, а в случае необходимости корректировки маршрута вследствие каких-либо изменений дорожной обстановки или иных обстоятельств водитель обязан связаться с лицом, ответственным за организацию поездки, и согласовать изменения маршрута с обязательным уведомлением подразделений ОГИБДД ОМВД России. Остановка автобуса должна осуществляться только в остановочных пунктах, установленных паспортом маршрута;

4.1.5. Перевозка детей производится в сопровождении взрослого человека, определенного приказом образовательной организации, и прошедшего соответствующий инструктаж по сопровождению детей и охране труда. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе;

4.1.6. Перевозка детей осуществляется в светлое время суток. Движение автобуса с детьми в период с 23.00 до 06.00 не разрешается. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускаются организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров;

4.1.7. Перевозка детей автобусом должна осуществляться с включенным ближним светом фар, скорость движения выбирается водителем в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом не должна превышать 60 км в час. Контроль за соблюдением скоростного режима, за соблюдением графиков и маршрутов движения осуществляется с использованием системы спутниковой навигации;

4.1.8. При перевозке детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником;

4.1.9. Запрещается перевозка детей:
когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки;
в условиях недостаточной видимости;
при температуре окружающего воздуха ниже – 28 °С.;

4.1.10. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению водителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение ОГИБДД ОМВД России (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения ОГИБДД ОМВД России).

4.1.11. Об организации массовых перевозок обучающихся уведомляются ОГИБДД ОМВД России для принятия мер по усилению надзора за движением на маршруте;

4.1.12. В случае, если для осуществления перевозки детей используется 2 и более автобуса, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, осуществляющим такую перевозку.

Нумерация автобусов при движении присваивается руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, организации не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала такой перевозки для подготовки списка детей.

Медицинский работник и старший ответственный за организованную перевозку группы детей должны находиться в автобусе, замыкающем колонну.

В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов (сухих пайков, бутылированной воды) из ассортимента, установленного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальным управлением;

4.1.13. При организованной перевозке группы детей автобусами запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки назначенных сопровождающих и детей, кроме назначенного медицинского работника. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами;

4.1.14. В пути следования остановка автобуса может производиться только на специальных площадках, а при их отсутствии – за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка на дорогу;

4.1.15. При вынужденной остановке автобуса, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию и выставить позади автобуса знак аварийной остановки на расстоянии не менее 15 метров от автобуса в населенном пункте и 30 метров – вне населенного пункта. Первым из автобуса выходит сопровождающий и, располагаясь у передней части автобуса, руководит высадкой детей;

4.1.16. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и прочее, водитель автобуса обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу), для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи;

4.1.17. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты;

4.1.18. Водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществляющей движение задним ходом;

4.1.19. Для детей, пользующихся автобусом, в образовательных учреждениях организуются специальные занятия о правилах поведения в транспорте, отметки о проведении которых делаются в классных журналах по предметам «Окружающий мир», «Основы безопасности жизнедеятельности» или на специально отведенных страницах;

4.1.20. Для взрослых, обеспечивающих сопровождение детей при следовании автобуса, руководителя образовательной организации проводятся инструктажи, о чем делаются отметки в журналах (тетрадах) регистрации инструктажей по технике безопасности.

4.2. В случае, если не нарушается режим подвоза детей на учебные занятия, возможно использование автобуса:

для подвоза детей на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки), районные и областные культурно-массовые и спортивные состязания, к местам труда и отдыха;

для подвоза учителей на районные семинары, собрания, совещания. В исключительных случаях для обеспечения бесперебойной работы образовательной организации возможно использование школьного автобуса для решения текущих производственных вопросов.

4.3. Обеспечение профессиональной компетентности и профессиональной пригодности водителей достигается:

проведением профессионального отбора и профессиональной подготовки водителей;
контролем состояния здоровья водителей, соблюдением режима труда и отдыха в процессе их работы;

прохождением инструктажа по безопасности перевозок.

4.4. Обеспечение профессиональной компетентности работников, непосредственно связанных с движением школьных автобусов (за исключением водителей), достигается:

проведением профессионального отбора и профессиональной подготовки работников, непосредственно связанных с движением школьных автобусов (за исключением водителей);

наличием в образовательной организации должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность.

4.5. Профессиональный отбор и профессиональная подготовка работников, непосредственно связанных с движением школьных автобусов, проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность лиц, организующих и (или) осуществляющих школьные перевозки

5.1. Организация перевозок детей школьными автобусами осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и организации перевозок пассажиров автобусами.

5.2. Лица, организующие и (или) осуществляющие школьные перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в образовательной организации, перевозимых автобусом, а также за нарушение их прав и свобод.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.01.2018 № 2 р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Администрации муниципального района от 01.04.2010 №273 «Об утверждении свода перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учреждения дополнительного образования, подведомственного комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.01.2018 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), обратившиеся в образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

1.3.3. В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ).

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно руководителем или специалистом образовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

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

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

посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность представляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм представляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

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

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

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

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

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

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

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководителей или специалистов образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности руководителя или специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

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

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

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет; оформления информационных стендов.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Представление информации в форме устного информирования – 15 минут.

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом образовательной организации.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

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

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

СНИЛС учащегося.

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

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8.1. Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание: здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

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

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

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания: места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

если заявитель не удовлетворен работа сотрудница образовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательной организации.

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и представленных документов;

выдачу уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственный за делопроизводство: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- а) наличие документов, указанных в пп.2.6.1. настоящего Регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д) документы исполнены не карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Должностное лицо образовательной организации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

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

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

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

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

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

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Комитет.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Ответственные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в п.1.3.1. настоящего Регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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 п.5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

(наименование общеобразовательной организации)

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

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ф.И.О. ребенка

обучающегося _____ класса _____ (наименование образовательной организации)

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

Число

Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для учащегося до 14 лет

Я, _____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____

выданный _____

(сем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

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

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ (далее - «Обучающегося»)

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

ФИО руководителя: _____

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

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

следующих персональных данных Представителя:

1. Тип законного представителя.

2. ФИО.*

3. Пол.*

4. Дата рождения.*

5. СНИЛС.*

6. Гражданство.

7. Данные визы (для иностранных граждан).

8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность.*

8.1. Тип документа, удостоверяющего личность.*

8.2. Серия и номер;

8.3. Дата и место выдачи;

8.4. Кем выдан.

9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к

ребенку.

10. Номер мобильного телефона.

11. Адрес электронной почты (email).

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:

1.1. ФИО.*

1.2. Дата рождения.*

1.3. Место рождения;

1.4. Пол.*

1.5. СНИЛС.*

1.6. Гражданство;

1.7. Данные визы (для иностранных граждан);

1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность.*

1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность.*

1.8.2. Серия и номер;

1.8.3. Дата и место выдачи;

1.8.4. Кем выдан.

1.9. Реквизиты свидетельства о рождении (Серия, номер, кем выдан, когда выдан);

1.10. Адрес регистрации по месту жительства;

1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;

1.12. Адрес фактического места жительства;

1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;

2. Информация о здоровье

2.1. Группа здоровья;

2.2. Физкультурная группа;

2.3. Инвалидность;

2.3.1. Группа инвалидности;

2.3.2. Срок действия группы инвалидности;

2.3.3. Отдельные категории инвалидности;

2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

3. Информация об образовании:

3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;

3.2. Заявление о приеме;

3.3. Зачисление:

3.3.1. Дата зачисления.*

3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении.*

3.3.3. Форма обучения.*

3.4. Образовательная программа:

3.4.1. Вид:

3.4.1.1. Дополнительные общеразвивающие программы;

3.4.1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы.

3.4.2. Адаптированность;

3.4.3. Направленность;

3.4.4. Использование дистанционных технологий при реализации программы;

3.4.5. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований, в соответствии с которыми разработана и реализуется образовательная программа;

3.4.6. Продолжительность освоения образовательной программы:

3.4.6.1. Совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой;

3.4.6.2. Количество лет освоения образовательной программы.

3.5. Освоение образовательных программ:

3.5.1. Наименование предмета, курса;

3.5.2. Статус обучения по программе (предмету, курсу) (в процессе обучения, программа освоена, программа не освоена);

3.5.3. Оценка.

3.6. Портфолио:

3.6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):

3.6.1.1. Название мероприятия;

3.6.1.2. Статус мероприятия;

3.6.1.3. Дата участия;

3.6.1.4. Результаты участия;

3.6.1.5. Присвоенные разряды, звания.

3.6.2. Прочие достижения.

3.7. Окончание:

3.7.1. Дата окончания/отчисления (факт).*

3.7.2. Приказ об окончании/отчислении.*

3.7.3. Основание окончания/отчисления.*

3.8. Документ об обучении:

3.8.1. Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);

3.8.2. Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональные программы в области искусства);

3.8.3. Дата выдачи документа об обучении.

Цели обработки:

– предоставления информации о контингенте обучающихся;

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

– прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

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

– ведение электронных журналов и дневников;

– ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

– зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для учащегося от 14 лет
Я, несовершеннолетний (-ая) _____ (ФИО), дата рождения _____ паспорт: _____
серия _____ номер _____, выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(далее – «Обучающийся»)

действующий(-ая) с согласия законного представителя _____ (ФИО), дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
даю согласие оператору – муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Крестецкая детская школа искусств», расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя: _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:
– ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:
2. Общие сведения об обучающемся
1. ФИО;¹
2. Дата рождения;^{*}
3. Место рождения;
4. Пол;^{*}
5. СНИЛС;^{*}
6. Гражданство;
7. Данные визы (для иностранных граждан);
8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
2.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;^{*}
2.9.2. Серия и номер;^{*}
2.9.3. Дата и место выдачи;
2.9.4. Кем выдан.
10. Адрес регистрации по месту жительства;
11. Адрес регистрации по месту пребывания;
12. Адрес фактического места жительства;
13. Информация о трудной жизненной ситуации;
3. Информация о здоровье
1. Группа здоровья;
2. Физкультурная группа;
3. Инвалидность:
3.3.1. Группа инвалидности;
3.3.2. Срок действия группы инвалидности;
3.3.3. Отдельные категории инвалидности.
4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
4. Информация об образовании:
1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
2. Заявление о приеме;
3. Зачисление:
4.3.1. Дата зачисления;^{*}
4.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;^{*}
4.3.3. Форма обучения.
4. Образовательная программа:
4.4.1. Вид:
4.4.1.1. Дополнительные общеразвивающие программы;
4.4.1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы.
4.4.2. Адаптированность;
4.4.3. Направленность;
4.4.4. Использование дистанционных технологий при реализации программы;
4.4.5. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований, в соответствии с которыми разработана и реализуется образовательная программа;
4.4.6. Продолжительность освоения образовательной программы:
4.4.6.1. Совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой;
4.4.6.2. Количество лет освоения образовательной программы.
5. Освоение образовательных программ:
4.5.1. Наименование предмета, курса;
4.5.2. Статус обучения по программе (предмету, курсу) (в процессе обучения, программа освоена, программа не освоена);
4.5.3. Оценка;
6. Портфолио:
4.6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
4.6.1.1. Название мероприятия;
4.6.1.2. Статус мероприятия;
4.6.1.3. Дата участия;
4.6.1.4. Результаты участия;
4.6.1.5. Присвоенные разряды, звания.
4.6.2. Прочие достижения.
7. Окончание:
4.7.1. Дата окончания/отчисления (факт);^{*}
4.7.2. Приказ об окончании/отчислении;^{*}
4.7.3. Основание окончания/отчисления;^{*}
8. Документ об обучении:
4.8.1. Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);
4.8.2. Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональных программ в области искусств);
4.8.3. Дата выдачи документа об обучении.

Цели обработки:
– предоставления информации о контингенте обучающихся;
– предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
– прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:
всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:
– ведение электронных журналов и дневников;
– ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
– зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования; а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

« _____ » 20 _____ г.
Подпись несовершеннолетнего: _____
Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)
*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для законного представителя учащегося

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

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

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

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

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

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

Я даю согласие на передачу:
всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

– ведение электронных журналов и дневников;
– ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
– зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования; а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

« _____ » 20 _____ г. _____
Подпись
*Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на действие (бездействие) образовательного учреждения или его должностного лица
Исх. от _____ № _____

_____ (наименование ОУ)

_____ (ФИО руководителя)

ЖАЛОБА

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

* Местонахождение юридического лица/физического лица: _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

* сущность жалобы: _____

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

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП
(подпись руководителя юридического лица или подпись физического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
по жалобе на действие (бездействие)

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А. ЯКОВЛЕВ

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 12.01.2018
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ