

«28» мая 2021 года № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости "

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся в общеобразовательном учреждении о текущей успеваемости (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

Документ подписан электронной подписью.

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с.Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края;

решением Думы Хорольского муниципального района от 25 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования».

1.3. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края.

1.6. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством

Документ подписан электронной подписью.

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения, контактные данные образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) с использованием информационных стендов;
- 2) непосредственно в образовательном учреждении;
- 3) в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ;
- 4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 5) на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.1.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.1.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронной подписью.

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.1.6. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя заявление (запрос) о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.8. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в образовательное учреждение:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

2.1.8.1. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица образовательного учреждения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте и Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.2. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 2.1.8.1. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.8.3. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам: срок предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронной подписью.

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Наименование муниципальной услуги – приём заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2.2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – **муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И. Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края (далее ОУ)** Приложении 1.

2.2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением №2;

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение № 3);

-паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.2.4. административного регламента;

Документ подписан электронной подписью.

-представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме;

-подача заявления (запроса) неуполномоченным лицом;

-текст, представленного заявителем заявления (запроса), не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

- в случае, если в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос) либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.2.6. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме;

2.2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги- бесплатно.

2.2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.2.10.Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.2.12. Требования к местам подачи заявления на предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) общеобразовательного учреждения.

2) Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «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»;

3) Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.2.13. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.2.14. Требования к организации зоны информирования:

1) Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

Документ подписан электронной подписью.

2) Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

3) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

-текст Административного регламента;

-термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОУ о предоставлении муниципальной услуги;

-почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения;

-контактные телефоны должностных лиц общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

-образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.2.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества должностного лица общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

-режима работы должностного лица общеобразовательного учреждения.

2.2.16. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, созданы условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

2.2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложения № 5);

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами администрации школы ;

выполнение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги.

2.2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты ОУ (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

Документ подписан электронной подписью.

2.2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не осуществляется;

оценка качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться; результат предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением УКЭП должен обеспечивать доступ к функционалу Единого портала.

2.2.20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и образовательным учреждением.

2.2.21. Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);
- при подаче заявления и согласия должностному лицу, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя;

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом общеобразовательного учреждения в день поступления запроса путем внесения в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Общий

Документ подписан электронной подписью.

максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 7 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя должностным лицом общеобразовательного учреждения;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.5. Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

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

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется;

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

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

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

Документ подписан электронной подписью.

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

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

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

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

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

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

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

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и

Документ подписан электронной подписью.

аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.7. Образовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП специалиста образовательного учреждения содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

3.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.10. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ОУ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документ подписан электронной подписью.

3.12. Административная процедура - прием и регистрация заявления (запроса) и документов

3.12.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.12.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.12.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.12.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.12.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в ОУ по защищенным каналам связи.

3.13. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

3.13.1. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.13.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.13.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица ОУ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Документ подписан электронной подписью.

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.13.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.13.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем ОУ, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.13.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление народного образования администрации Хорольского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется управлением народного образования администрации Хорольского муниципального округа.

4.4. Для проведения проверки управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа, работники органов местного самоуправления, работники общеобразовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Хорольского муниципального округа.

Документ подписан электронной подписью.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у муниципального общеобразовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждения в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронной подписью.

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района, МКОУ школа с.Сиваковка.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией, рассматриваются директором МКОУ школа с.Сиваковка.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в МКОУ школа с.Сиваковка в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКОУ школа с.Сиваковка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКОУ школа с.Сиваковка.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

Документ подписан электронной подписью.

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организация, указанная в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Документ подписан электронной подписью.

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте МКОУ школа с.Сиваковка.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- 3) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

Документ подписан электронной подписью.

течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

7) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, режиме работы
муниципального общеобразовательного учреждения**

Наименование ОУ	Адрес ОУ	ФИО директора	Телефон, электронный адрес, сайт	Часы работы
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края	692277, Приморский край, Хорольский район, с.Сиваковка, ул.Партизанская, 17	Домненко Елена Петровна	8(42347) 26510 school_sivakovka@mail.ru http://siv.horol-edu.ru	Понедельник- пятница С 09-00 до 17-00

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных

Документ подписан электронной подписью.

услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, местах нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.gosuslugi.ru

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

Документ подписан электронной подписью.

" ____ " _____ 20_ года

Приложение № 3

к [административному регламенту](#)

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1	Фамилия	1	Фамилия
2	Имя	2	Имя
3	Отчество	3	Отчество
4	Дата рождения	4	Пол
5	Пол	5	Место жительства
6	Место жительства	6	Домашний телефон
7	Место регистрации	7	Степень родства (с ребенком)
8	Домашний телефон	8	Мобильный телефон
9	Свидетельство о рождении	9	Место работы
10	Наличие ПК дома	10	Должность
11	E-mail	11	Рабочий телефон
12	Родители	12	Дата рождения
13	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13	E-mail
14	Иностранный язык	14	Дети
15	Движение	15	Помощь школе
16	№ личного дела		
17	Дополнительная контактная информация		
18	Дополнительное образование		
19	Форма обучения		
20	Программа обучения		

Документ подписан электронной подписью.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

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

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____ ФИО
ребенка (детей)

_____ ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____, выдан _____,
кем _____,
серия, номер _____

«__» _____ 20 ____ года

_____ подпись родителя (законного представителя)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Документ подписан электронной подписью.

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

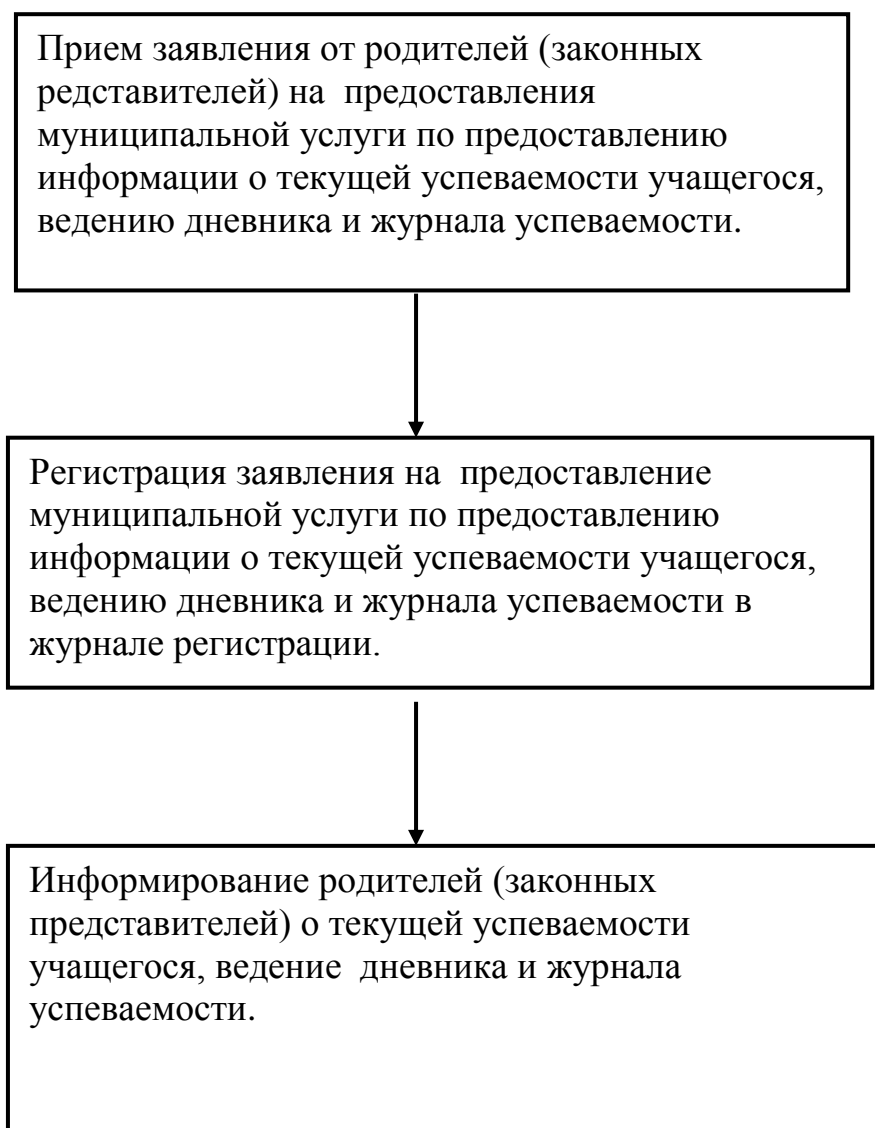
Приложение № 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости


№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В общеобразовательном учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального, основного общего, среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
5	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
6	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
7	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**
ПОДПИСЬ
Общий статус подписи: Подпись верна

Документ подписан электронной подписью.

Сертификат:	02521A1F0050ADB4B74B3DDEA015AFF6EF
Владелец:	1022501225284, 05053965654, 002532006254, school_sivakovka@mail.ru, RU, 25 Приморский край, РАЙОН ХОРОЛЬСКИЙ, СЕЛО СИВАКОВКА, МКОУ ШКОЛА С.СИВАКОВКА, МКОУ ШКОЛА С.СИВАКОВКА, УЛ. ПАРТИЗАНСКАЯ, ДОМ 17, Директор, ЕЛЕНА ПЕТРОВНА, ДОМНЕНКО
Издатель:	ООО "ТАКСКОМ", ООО "ТАКСКОМ", Удостоверяющий центр, Барыковский пер., д. 4, стр. 2, Москва, 77 Москва, RU, 007704211201, 1027700071530
Срок действия:	Действителен с: 23.06.2021 11:43:15 UTC+10 Действителен до: 23.06.2022 11:53:15 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	04.09.2021 07:54:20 UTC+10