

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

16 сентября 2019 года

№ 195-о/д

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»(прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Сокольского муниципального района от 07.08.2018 № 149-о/д «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и от 11.03.2019 № 72-од «О внесении изменений в Административный регламент Управления образования Администрации Сокольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 июля 2019 года.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальному опубликованию в газете «Сокольская правда».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника Управления
В дело № 01-02



Е.В. Дресвянкина

_____ 2019

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
Администрации Сокольского
муниципального района
от 16.09.2019 № 195-о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - законные представители несовершеннолетних граждан, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Сокольского муниципального района различных типов и видов, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Сокольского муниципального района, подведомственными Управлению образования Администрации Сокольского муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения).

Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация об Администрации Сокольского муниципального образования (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 162130, г.Сокол, ул.Советская, д.73.
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.sokol-adm.ru;
- адрес электронной почты: pridemnaya.adm.sokolemail.ru;
- справочные телефоны: (817-33) 2-12-84;
- факс: (817-33) 2-12-84;
- время работы: с 08.00 до 17.00 , обед с 12.30 по 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Управление образования Администрации Сокольского муниципального района (далее – Управление образования);
- адрес местонахождения: 162130, г.Сокол, ул.Советская, д.73;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://u19.edu35.ru/>;
- адрес электронной почты: ms-sokol1@yandex.ru;
- справочные телефоны: (817-33) 2-22-32, 2-46-05, 2-14-48;
- факс: (817-33) 2-22-32;
- время работы: с 08.00 до 17.00 , обед с 12.30 по 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, Единого портала ГИМУ и портала ГИМУ области;
- информационных стендов в помещениях Управления образования, общеобразовательных учреждений.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования, специалисты общеобразовательных учреждений.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются должностными лицами Управления образования и общеобразовательных учреждений при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель Управления образования либо лицо, его замещающее, руководитель общеобразовательного учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель Управления образования или лицо, его замещающее, руководитель общеобразовательного учреждения. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте Управления образования, официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общеобразовательных учреждениях, на порталах государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Сокольского муниципального района, подведомственными Управлению образования (далее - общеобразовательные учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося:
 - сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги на основании заявления составляет 13 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством государственной информационной системы «Образование» (далее ГИС «Образование»), Единого портала ГИМУ и портала ГИМУ области - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выполняется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня подготовки информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав детей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.6.3. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в общеобразовательное учреждение;

заочная форма подачи документов - направление в общеобразовательное учреждение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, факсом, курьером, электронной почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. В случае подачи электронного заявления (запроса) через Портал оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги обучающимся посредством ГИС «Образование» представление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в общеобразовательном учреждении в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование».

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным учреждениям. Обучающиеся получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование» при зачислении их в учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с даты, когда обучающийся приступил к занятиям.

Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) через Порталы государственных и муниципальных услуг (функций) представление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании подтвержденной учетной записи, полученной ранее при регистрации на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) для доступа в личный кабинет, а также после оформления в общеобразовательных учреждениях согласия на обработку персональных данных (ФИО и даты рождения, или паспортных данных, или № СНИЛС) для внесения в ГИС «Образование»).

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде, а также документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предметом заявления является информация, которая не относится к информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка либо, письменное согласие на обработку персональных данных содержит неполный перечень необходимых сведений для предоставления информации и (или), если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги,

- ликвидация образовательного учреждения, отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, ребенок не обучается в данной образовательной организации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменном виде.

2.8.3. Заявление остается без рассмотрения в случае предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученного от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой(вывеской) с указанием полного наименования.

2.12.2. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.3. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы учреждения;

графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками учреждения;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях (помещениях) учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками общеобразовательных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.8. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобство и оперативность получения информации;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, в форме электронного документооборота через Единый портал ГИМУ и портал ГИМУ области).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом:

- соблюдение сроков размещения информации в электронном виде;

- соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.2. Оказание муниципальной услуги посредством Порталов государственных и муниципальных услуг (функций), ГИС «Образование» предусматривает:

1) ознакомление с локальными актами учреждений, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2) получение в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование» для обучающихся и Порталы государственный и муниципальных услуг – для родителей (законных представителей);

3) предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

2.14.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ГИС «Образование», Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) является обращение заявителя к системе с использованием ранее полученных в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование».

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС «Образование», Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется заявителями самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги посредством ГИС «Образование», Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) включает в себя:

а) организацию доступа к ГИС «Образование», Порталам государственных и муниципальных услуг (функций) пользователями посредством доступа через web-адрес: <https://school.vip.edu35.ru/auth/login-page> с помощью уникального логина и пароля, либо вход через Единую систему идентификации и аутентификации;

б) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

в) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

г) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) предоставление получателям муниципальной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) предоставление получателю услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;

з) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период;

и) обеспечение учреждениями своевременного заполнения электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС «Образование»;

к) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС «Образование» с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством ГИС «Образование» принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги посредством ГИС «Образование» по техническим причинам муниципальная услуга предоставляется на основании заявления в течение 13 рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в общеобразовательное учреждение заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги посредством ГИС «Образование», Порталов государственных и муниципальных услуг предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование» (логин и пароль выдается в общеобразовательном учреждении), Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов. Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи или в электронном виде.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма учреждением.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.3. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры учреждением является создание записи в журнале входящей корреспонденции, в том числе по электронной почте.

3.3. Принятие учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, промежуточной и итоговой аттестации; расписании занятий на текущий учебный период; перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода; посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период; ведении электронного дневника и

электронного журнала успеваемости (далее - информация) и готовит информацию в виде письма на бланке учреждения за подписью руководителя и регистрирует его в установленном порядке.

3.3.3. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке.

3.3.4. После подписания результат предоставления муниципальной услуги направляется специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю, второй экземпляр передается в архив учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и датой получения результата в соответствующем журнале либо на втором экземпляре ответа.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры учреждения является внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

3.4.3. Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в учреждение с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в учреждение. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.4.4. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления от заявителя на получение муниципальной услуги, заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в учреждение по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации вышеуказанного заявления.

Специалист учреждения обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента. В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель учреждения.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - непосредственно руководителю органа;

должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.1.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, при получении данным заявителем муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.2.1. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящей корреспонденции;
- проставляет дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета входящей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.2.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной

услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, 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, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.3. 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.

5.4.4. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на

ее рассмотрение.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных учреждений, подведомственных
Управлению образования Администрации Сокольского муниципального
района

<i>Наименование бюджетного образовательного учреждения Сокольского муниципального района</i>	<i>Адрес</i>	<i>Фамилия, имя, отчество директора</i>	<i>Телефон/ факс</i>	<i>Адрес электронной почты E-mail:</i>	<i>Адрес сайта ОУ http://www.</i>
«Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Сокол, Советская, 55а	Староверова Марина Александровна	ф2-27-48	sh1s@mail.ru	s19001.edu35.ru
«Основная общеобразовательная школа № 2»	г. Сокол, Школьная, 5	Лукина Светлана Валентиновна	ф2-45-24	sokol- school2@yandex.ru	s19002.edu35.ru
«Средняя общеобразовательная школа № 3»	г. Сокол, Беляева, 11/2	Хвалина Светлана Анатольевна	ф3-24-32	sokolshckol- 3@yandex.ru	s19003.edu35.ru
«Средняя общеобразовательная школа № 5»	г. Сокол, Менделеева, 37а	Киселев Эдуард Валериевич	ф3-48-18	sokol- school5@yandex.ru	s19008.edu35.ru
«Средняя общеобразовательная школа № 9 им. В.Н.Власовой»	г. Сокол, Советская, 39	Куфарева Татьяна Александровна	ф2-28-30	sokol- school9@yandex.ru	s19004.edu35.ru
«Основная общеобразовательная школа № 10»	г. Сокол, Калинина, 21	Смирнов Олег Валентинович	ф3-52-32	school-10- sokol@yandex.ru	s19009.edu35.ru
«Кадниковская средняя общеобразовательная школа»	г. Кадников, К. Маркса, 2	Гришонкова Елена Александровна	ф4-12-00	kadnikov- school@mail.ru	s19011.edu35.ru
«Архангельская основная общеобразовательная школа»	с. Архангельское, 57	Мазалёва Антонина Сергеевна	5-51-46	arhangel.sosh@mail.ru	s19006.edu35.ru
«Биряковская средняя общеобразовательная школа»	с. Биряково, Школьная, 15	Малашкина Ольга Павловна	ф4-61-19	bir.soh@yandex.ru	s19013.edu35.ru
«Боровецкая основная общеобразовательная	д. Обросово, 66	Корсакова Ольга Григорьевна	5-41-26	schoolbor@mail.ru	s19010.edu35.ru

школа»					
«Воробьевская основная общеобразовательная школа»	д. Воробьево, Школьная, 16	Гутов Александр Александрович	ф4-21-19	sokol-vorobyovo@mail.ru	s19012.edu35.ru
«Двиницкая основная общеобразовательная школа»	д. Чекшино, Молодёжная, 11	Герасичева Валентина Николаевна	4-31-88	dvin-school@yandex.ru	s19024.edu35.ru
«Марковская основная общеобразовательная школа»	д. Марковское, Северная, 4	Аронов Александр Александрович	5-11-28	marcovskoe@yandex.ru	s19014.edu35.ru
«Рабангская основная общеобразовательная школа»	д. Литега, 11	Клубова Елена Николаевна	ф5-21-14	rabanga81@mail.ru	s19015.edu35.ru
«Чучковская основная общеобразовательная школа»	д. Горбово, 45	Пехитова Ирина Николаевна	ф4-51-43	gorbowo@mail.ru	s19019.edu35.ru
«Общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья(нарушение интеллекта)»	г. Сокол, Советская, 106	Кулина Елена Николаевна	ф3-17-06	school2008-01@mail.ru	s19026.edu35.ru

График работы Учреждений:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

(наименование образовательного учреждения)

(указать класс)

(фамилия, имя, отчество)

Я, даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Способ получения ответа:

(указать способ получения ответа)

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в муниципальном
общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

