



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского района

31.08.2021

№ 975

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 14.07.2015 № 723 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- от 03.02.2016 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 723 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- от 16.05.2016 № 299 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Собинский район Владимирской области от 14.07.2015 № 723 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации



А.В. Разов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Предоставление муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала осуществляется администрацией Собинского района через управление образования администрации Собинского района (далее - Управление) и через муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Собинского района, (далее – образовательные организации). Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района» (далее – МФЦ г.Собинка), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных организациях;
 - с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
 - на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru>;
 - на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- через МФЦ г. Собинка;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) Управлением образования администрации Собинского района, расположенным по адресу:

601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, 4, каб.23.

Контактные телефоны: (49242) 2-23-25

телефон/факс: (49242) 2-19-94

адрес электронной почты (e-mail): obrazov_sobinray@mail.ru

Режим работы Управления:

Понедельник	}	с 8 .00 до 17.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Муниципальными общеобразовательными организациями.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций содержатся в приложении № 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru> .

3) МФЦ г. Собинка расположен по адресу:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.

Информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте 33.mfc.ru.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей муниципального образовательного учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.4.6. Сотрудники управления образования, образовательных организаций, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 рабочего дня. Ответ готовится уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, подписывается начальником управления образования, руководителем ОО, руководителем МФЦ г. Собинка с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Подготовленный ответ на письменное обращение в течение 3 рабочих дней направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ в течение 3 рабочих дней направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.4.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

1.4.9. Регламент размещается на официальном сайте администрации Собинского района, на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Собинского района через муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Собинского района. Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района».

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении №1 к Регламенту. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача логина и пароля для доступа в систему «Электронный дневник»/ «Электронный журнал» предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

- 1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
- 2) сведения об отметках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- 3) сведения о посещаемости учебных занятий обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 1 часа.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- [заявление](#) родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- [согласие](#) родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на

размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) только в обезличенной форме;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления оказания услуги является:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

- отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

- технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой общеобразовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;

- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

- перевод учащегося в другое общеобразовательное учреждение, оставление им общеобразовательного учреждения, отчисление учащегося из общеобразовательного учреждения.

Предоставление услуги приостанавливается до устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.12.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Управления /ОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования/ОО.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск в помещение ОО, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения ОО наравне с другими лицами;

наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;

отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.3. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- 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);

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами:

- при личном обращении в МФЦ;

- по телефону МФЦ.

2.15.2. При предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), а также желаемые дату и время предоставления документов.

2.15.3. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.15.4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителя к ЕПГУ, РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решение о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника (выдача заявителю пароля и логина для доступа).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и **согласия** родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью, указанных в **пункте 2.6** настоящего Регламента, путем личного обращения либо по почте/электронной почте, а также в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет уполномоченный специалист Управления / специалист образовательной

организации, на которого возложена эта обязанность.

При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в "Журнале регистрации поступивших заявлений".

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, письменно уведомляет заявителя об отказе/приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа/приостановления и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. В случае отсутствия причин для отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника (выдача заявителю пароля и логина для доступа).

3.4.1. Родителям (законным представителям) учащихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе "Электронный дневник"/"Электронный журнал", сообщается адрес в сети Интернет в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем учащегося, при отсутствии классного руководителя - школьным оператором.

Учащиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об "Электронном дневнике"/"Электронном журнале", утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте ОО или размещенном на информационном стенде в ОО

3.4.2. Получение информации через электронный дневник, электронный журнал посредством Интернет-соединение по адресу, выданному в ОО, осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.5. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

3.5.1. Организация доступа к электронному дневнику, электронному журналу пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес с помощью уникального логина и пароля;

3.5.2. 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;

3.5.3. Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

3.5.6. Имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

3.5.7. Получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

3.5.8. Получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.5.9. Получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.5.10. Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

3.5.11. ОО обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом;

3.5.12. Результатом административной процедуры является получение информации родителем (законным представителем) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, журнала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- б) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в образовательную организацию для исполнения муниципальной услуги.

3.6.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.6.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) заявителю в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.6.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Управления, образовательной организации, либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.7.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Управления, образовательной организации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.7.6. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе.

3.7.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется специалистом, ответственного за прием документов, и направляется

Уполномоченному специалисту в установленном порядке.

3.7.8. Уполномоченный специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.7.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательной организации.

3.7.9. В случае, если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление либо в образовательную организацию поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.10. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление или в образовательную организацию не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.11. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.7.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем в Управление, образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Уполномоченный специалист Управления, образовательную организацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Управление, образовательную организацию в произвольной форме заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерием принятия решения для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является утеря или физическое повреждение документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.9.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат документа выдается в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки указанных в заявлении сведений. На лицевой стороне документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ», либо от руки делается надпись «Дубликат».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3.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 государственной или муниципальной услуги (п.3 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя (п.4 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.5.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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.6 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п.8 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. 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 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления образования, МФЦ г. Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены подтверждающие доводы документы (при наличии), либо их копии.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения рассматривается руководителем учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается в

администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или учреждение, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают 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.

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

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

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

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

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

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

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.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**ИНФОРМАЦИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОО,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№	ОО	Адрес	Телефон, адрес электронной почты и официального сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 1 г. Собинка	601203 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Гагарина, д.22	(49242) 2-19-66 2-51-26 (учительская) moysosh_1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района основная общеобразовательная школа № 2 г. Собинки	601201 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Красная Звезда, д.16	(49242) 2-23-01 2-51-79 (учительская) akimov@sobsch2.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 4 г. Собинки	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Чайковского д..3-а	(49242) 2-27-80 2-51-64 (учительская) факс 2-50-44 s404@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Лакинска Собинского района	601240 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Лермонтова, д. 48	(49242) 4-11-02 4-12-35 lacschool-1@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г.Лакинска Собинского района	601243 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Кирова д.2	(49242) 4-15-80 4-12-60 (учительская) lakshkola2@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставровская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601220 Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово, ул. Школьная , д.6	49242) 5-21-59,5-26-64 5-27-67 (учительская) stavrovo2@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601216 Владимирская область, Собинский район п. Асерхово, ул. Школьная, д.7	(49242) 3-91-96 (факс) aserhovo@yandex.ru /
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воршинская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601211 Владимирская обл., Собинский район, с. Ворша, ул. Молодёжная д. 17	(49242) 3-22-38 3-22-52 (дом.) vor.sc@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Собинского района	601246 Владимирская обл., Собинский район, с. Заречное, ул. Парковая, д.9	(49242) 6-91-42 zarsosh@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» Собинского района	6012232 Владимирская обл, Собинский район с. Рождествено, ул. Порошина д.10	(49242) 5-53-46 rosch30@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района	601225 Владимирская обл, Собинский район д. Толпухово, ул. Молодёжная, д. 14	(49242) 5-75-98 tolpschool@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	601215 Владимирская обл., Собинский район,	(49242) 5-57-21 selo1872@yandex.ru

	Черкугинская основная общеобразовательная школа им. В.А.Солоухина Собинского района	с. Черкутино, ул. Солоухина, д. 22	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бабаевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601214 Владимирская обл., Собинский район, с. Бабаево, ул. Полевая, д. 10	(49242) 5-52-82 babaevoschool@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березниковская основная общеобразовательная школа Собинского района	601217 Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул. Центральная, д. 13	(49242) 3-02-34 schkberezniki@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кишлеевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601224 Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а	(49242) 5-63-41 kischleeevo_oosch@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куриловская основная общеобразовательная школа Собинского района	601223 Владимирская обл., Собинский район, д. Курилово, ул. Молодёжная, д. 9	(49242) 3-62-95 kurilov_sh@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Устьевская основная общеобразовательная школа Собинского района	601212 Владимирская обл., Собинский район, С.Устье ул.Школьная д.1	(49242) 3-76-37 ustieschool@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фетининская основная общеобразовательная школа» Собинского района	601234 Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22	(49242) 5-72-30 fitininoschool@yandex.ru



Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ классе, посредством ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

(наименование ОО)

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, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, и т.д. в автоматизированной системе управления учебным процессом, функционирующей на сервере по адресу: _____, предоставляющим услуги "Электронный журнал" ("Электронный дневник").

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	E-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость
10.	Движение
11.	Программа обучения

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 (учащихся, 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 АСУ учебным процессом "Электронная школа Барс".

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____ (ФИО ребенка)

_____ (ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания)

паспорт _____, выдан _____, кем _____
(серия, номер)

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ подпись родителя (законного представителя)



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

