



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2017 г № 432

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости общеобразовательными организациями Кичменгско-Городецкого муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района» администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости общеобразовательными организациями Кичменгско-Городецкого муниципального района».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района О.А. Дурягину.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации района,
ВРИО Главы администрации района



О.В. Китаева

1897
27.09.17

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района от 22.09.2017 г № 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ КИЧМЕНГСКО-
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости общеобразовательными организациями Кичменгско-Городецкого муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации), администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – управление образования), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.3. Заявители и получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные

представители) обучающегося (далее – заявитель). Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

1.4. Административный регламент устанавливает определенные требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

место нахождения управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

почтовый адрес управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

телефон/факс: (81740) 2-24-22;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81740) 2-17-57;

адрес электронной почты управления образования: secretar-15999@obr.edu35.ru;

адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://u15.edu35.ru>;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru (далее - Портал);

график работы:

Понедельник	с 08.30 - 17.00, обеденный перерыв - 12.30 - 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	

1.4.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты общеобразовательных организаций Кичменгско-Городецкого муниципального района, предоставляющих

муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к административному регламенту.

1.4.3. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях управления образования/общеобразовательных организациях;
- на официальных сайтах управления образования/общеобразовательных организациях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация управлением образования/общеобразовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами общеобразовательных организаций, ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами общеобразовательных организаций, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт общеобразовательной организации в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента, утвержденного постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района:

- в средствах массовой информации;
- в сети «Интернет» на официальных сайтах Кичменгско-Городецкого муниципального района, управления образования, общеобразовательных организаций;
- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования и общеобразовательных организаций.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости общеобразовательными организациями Кичменгско-Городецкого муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, реализующие в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на

территории Кичменгско-Городецкого муниципального района. Ответственность за содержание и качество предоставляемой муниципальной услуги возлагается на руководителей общеобразовательных организаций.

2.2.2. Контроль качества предоставляемой муниципальной услуги возлагается на администрацию Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки-ответа содержащую информацию: логин и пароль для доступа на сайт общеобразовательной организации по форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, представляющей собой совокупность сведений следующего состава:

- 1) сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- 2) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

- 3) сведения о посещаемости уроков учащегося за текущий учебный период.

- уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (приложение N 3 к административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления заявителем в общеобразовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, разрешения на обработку персональных данных до момента отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района»;
- Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального района;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством 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 взаимодействия

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 настоящего административного регламента).

В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность;
- документ, подтверждающий степень родства (оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав детей));
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение N 5 к административному регламенту);

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, также представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в общеобразовательную организацию);
- посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги посредством ГИС «Образование» предоставление документов не требуется.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление документов не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге не имеется.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в следующих случаях:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;
- в случае отзыва заявления заявителем;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в общеобразовательных организациях;
- ликвидация общеобразовательной организации;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию;
- отчисление обучающегося из общеобразовательной организации;

- в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося - отсутствует согласие 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.

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.2. После устранения оснований, при которых муниципальная услуга не может быть предоставлена, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.10. 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательной организации в день представления документов заявителем.

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

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и Санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

2.13.3. Требования к местам ожидания, информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформления необходимых документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания в очереди услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.3.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.4. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- настоящий регламент;
- образцы бланков заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- режим работы, номера телефонов руководителя, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок работы с обращениями (жалобами) заявителей;
- информация о действиях граждан (законных представителей) при получении муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных

местах.

2.13.5. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, адресе и месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.6. Соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- соблюдение графика работы общеобразовательной организации;
- оборудование мест ожидания и приема заявителей в общеобразовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в том числе и традиционно бумажной форме;
- своевременность выставления оценок и отметок пропусков уроков в электронный дневник;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов — в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

Очная форма подачи документов — подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при

личном обращении в управление образования и общеобразовательную организацию.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, или ГИС «Образование», или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в электронном виде.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством ГИС «Образование»

2.15.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в образовательной организации 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 общеобразовательной организации.

Учащиеся и родители, законные представители, получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС «Образование» при зачислении в образовательную организацию после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с начала занятий.

2.15.2.2. Оказание муниципальной услуги посредством ГИС «Образование» предусматривает:

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

2) получение в общеобразовательной организации уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС «Образование»;

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

Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС «Образование» является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в общеобразовательной организации в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС «Образование».

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

2.15.2.3. Оказание муниципальной услуги посредством ГИС «Образование» включает в себя:

а) организацию доступа к ГИС «Образование» пользователями посредством доступа через web-адрес: <https://gu.vip.edu35.ru> с помощью уникального логина и пароля;

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 учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) предоставление получателю муниципальной 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 учащегося, включая сведения об успеваемости;

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

и) обеспечение общеобразовательной организацией своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, 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 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.

2.15.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.15.4. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.15.4.1. Для получения муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо

пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года N 451 федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур (последовательность административных действий), блок-схема которых приведена в приложении N6 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие общеобразовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в общеобразовательную организацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3.2.2.1. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

3.2.2.2. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в общеобразовательную организацию либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом общеобразовательной организации ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист общеобразовательной организации ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 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;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист общеобразовательной организации ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.2.3. Если заявитель обратился заочно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения.

3.3. Принятие общеобразовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявления (документов).

3.3.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (документов) проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.3.3. Предоставление доступа заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации. Работники общеобразовательной организации имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

3.3.4.1. Администратор электронного журнала - назначенный приказом работник общеобразовательной организации, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, имеющихся в общеобразовательной организации.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;

- хранение базы данных общеобразовательной организации, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательной организации, домашнего компьютера;
- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- за предоставление администрации общеобразовательной организации информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.4.2. Педагогические работники - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагогические работники несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей.

3.3.4.3. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала общеобразовательной организации базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательной организации, педагогическими работниками;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.3.4.4. Администрация общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательной организации в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников общеобразовательной организации в соответствии с целями и задачами общеобразовательной организации
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательной организации;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения настоящего регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.4.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательной организации в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательной организации в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, находящегося в общеобразовательной организации;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.3.4.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательной организации, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями

электронного журнала.

3.3.4.7. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.5. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.6. Работник общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента).

3.3.7. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение 2 рабочих дней с момента оформления соответствующего решения.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив общеобразовательной организации.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику

общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.4.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательной организации в электронный журнал еженедельно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.4.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогическими работниками общеобразовательной организации.

3.4.3. Классный руководитель общеобразовательной организации обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.4.4. Классный руководитель общеобразовательной организации доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с настоящим регламентом, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.4.5. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.4.6. В случае необходимости или по запросу заявителей информация о предоставлении муниципальной услуги (информация о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении информации) готовится в печатном виде.

3.4.6.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в общеобразовательной организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.6.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник общеобразовательной организации ответственный за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия общеобразовательной организацией соответствующего решения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (информации о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении информации).

3.5. Запрещено требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдения специалистами общеобразовательной организации прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником управления образования и доводится до сведения ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой (ых) документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица управления образования и специалисты КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», в количестве не менее 3 человек. Возглавляет работу комиссии начальник управления образования, либо в его отсутствие заместитель начальника управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дней.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста, руководителя общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается на имя начальника управления образования.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Поступившая жалоба регистрируется в день ее поступления и

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе путем 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

Перечень

образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района

№ п/ п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Ф.И.О. руководител я	Телефоны, электронная почта	Официальный сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско- Городецкая средняя школа» (МБОУ «Кичменгско- Городецкая средняя школа»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6; 161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 7; 161409, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, д. Березовая Гора, ул. Полевая, д.31; 161407, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, д. Слобода, ул. Центральная, д.2; 161415, Вологодская	Шабакова Ирина Владимиров на	8(81740) 2-12-62 <u>secretar-</u> <u>15001@obr.edu</u> <u>35.ru</u>	<a href="http://s15001.ed
u35.ru">http://s15001.ed u35.ru

				область, Кичменгско - Городецкий район, с. Светица, д.4, д.3; 161414, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д.41.			
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» (МБОУ «Первомайская средняя школа»)	161401 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38	161401, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38; 1614 03, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Курилово, ул. Школьная, д.2; 161425, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Шонга, ул. Сосновая, д.8; 161426, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Шатенево, ул. Центральная, д.4	Голыгина Светлана Сергеевна	8(81740) 2-16-65 secretar- 15004@obr.edu 35.ru	http://s15004.ed u35.ru	
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	161430, РФ, Вологодская	161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско-	Ордина Светлана	8(81740) 6-12-49	http://s15003.ed u35.ru	

учреждение «Нижнеенангская средняя школа» (МБОУ «Нижнеенангская СШ»)	область, Кичменгско- Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, 31	Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, 31; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38а; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38в; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38 -д.	Ивановна	8(81740) 6-12-50 secretar- 15003@obr.edu 35.ru	
4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Югская средняя школа» (МБОУ «Югская средняя школа»)	161404, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, п. Югский, ул. Спортивная, д. 11	161404, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, п. Югский, ул. Спортивная, д. 11	Аленевская Светлана Олеговна	8(81740) 3-01-18 secretar- 15008@obr.edu 35.ru	http://s15008.ed u35.ru
5 Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Косковская средняя школа» (БОУ «Косковская средняя школа»)	161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 6	161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 6; 161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 7;	Дурягин Валентин Александров ич	8(81740) 3-85-01 secretar- 15009@obr.edu 35.ru	http://s15009.ed u35.ru

			161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д.8; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д.10; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Почтовая, д.13; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, д. БольшоеБуртаново, ул. Центральная, д.12; 161406, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Еловино, ул. Цветочная, д.8; 161422, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Кобыльск, ул. Набережная, д.5.			
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Захаровская начальная школа – детский	161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14	161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14;	161414, Вологодская	Токаревская Ольга Васильевна	8(81740) 3-11-18 secretar- 15017@obr.edu 35.ru http://s15017.ed u35.ru

	сад» (БОУ «Захаровская начальная школа-детский сад»)		область, Кичменгско- Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д. 41.			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско – Городецкая специальная (коррекционная) школа- интернат» (МБОУ «Кичменгско- Городецкая СКШИ»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	Бубнова Татьяна Николаевна	8(81740) 2-11-44 secretar- 15021@obr.edu 35.ru	http://s15021.edu35.ru

Приложение N 2
к административному регламенту

Бланк учреждения

Адресат
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

СПРАВКА-ОТВЕТ

Дана

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", Вам предоставляется следующая информация: логин _____, пароль _____ в целях доступа к информации о текущей успеваемости учащегося

(Ф.И.О. ребенка, N класса, наименование учреждения)

Посредством сайта _____ в сети Интернет по адресу:
(наименование учреждения)

(адрес сайта учреждения)

Ответ дан для представления по месту требования.

Директор _____
М.П. _____ (наименование (подпись) (Ф.И.О. директор учреждения)

Приложение N3
к административному регламенту

(Ф.И.О. получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИИ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

(наименование образовательной организации)

от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)

информации

(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя муниципального органа управления образованием)

Приложение N4
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон: _____
Паспорт <*> серия _____ N _____
Выдан <*> _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации
образовательной деятельности)

"__" _____ 20__ г. "__" час "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(Ф.И.О. полностью)

<*> Заполняется при запросе информации о текущей
успеваемости учащегося.

Способ получения ответа:

☐

лично

☐

телефон

☐

E-mail

Приложение N5
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Руководителю _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями) даю согласие

(наименование образовательной организации)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, выдачу данных по запросу) своих персональных данных сроком до достижения цели обработки:

- фамилия, имя, отчество;
 - адрес места жительства;
 - тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
 - телефоны домашний, сотовый;
- а также персональных данных (сына, дочери, подопечного):

(фамилия, имя, отчество)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Обработка персональных данных осуществляется с целью подготовки информации по запросу о текущей успеваемости учащегося.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

" " 20 г. /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

