

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЧЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2020 $278.1-01-02\Pi-609$

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

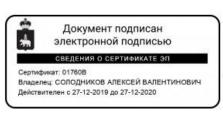
В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Устава Очерского городского округа, постановлениями Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями», Администрация Очерского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Регламент), согласно приложению.
- 2. Управлению образования администрации Очерского городского округа обеспечить:
- 2.1. доведение настоящего постановления до руководителей и работников муниципальных образовательных организаций Очерского городского округа;
- 2.2. соблюдение установленных требований Регламента в муниципальных образовательных организациях;

- 2.3. информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утвержденного Регламента.
- 3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с порядком, установленным Уставом Очерского городского округа.
- 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
- 5. Постановление администрации Очерского муниципального района от 15.12.2014 № 877 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Очерского городского округа социальным вопросам.

Глава городского округа глава администрации Очерского городского округа



А.В. Солодников

УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации Очерского городского округа

21.05.2020

278.1-01-02Π-609

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

І. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
- 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных соответствии федеральными государственными C образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение осуществляется органами государственной власти Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11, части 1 статьи 15 Федерального закона от 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации».
 - 1.2. Круг заявителей.

- 1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающегося (далее заявитель).
- 1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Очерского городского округа (далее Управление образование), образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее — образовательная организация), на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на едином портале муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» http://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образование, образовательные организации.

1.3.2. Управление образования администрации Очерского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования, Едином портале следующей информации:

местонахождение: ул. Ленина, д.53, г. Очер, Пермский край, 617140.

график работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15,

пятница: с 08.00 до 16.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

справочные телефоны: (34278) 3 26 80, 3 23 32, 3 03 60.

адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: och ruo@bk.ru;

справочные телефоны образовательных организации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте Управления образования http://uprobrocher.ucoz.ru; на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- 2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.



2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Очерского городского округа (далее - орган).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными организациями не требуется.
- 2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов информации, И TOM числе подтверждающих внесение заявителем платы предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и услуг» государственных И муниципальных муниципальных соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.
 - 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
- 2.4.2. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято через 3 дня со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308 — ПК «Об образовании в Пермском крае»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Очерского городского округа от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на Едином портале

на официальном сайте Управления образования.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 2.6.1.2. документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
- 2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
 - 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
 - 2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.
- 2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,

но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

- 2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.
 - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность не более 15 минут;
- 2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- 2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Административного регламента.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.16.1. Информация о муниципальной услуге:
- 2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
 - 2.16.1.2. размещена на Официальном сайте;
 - 2.16.1.3. размещена на Едином портале.
- 2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:
- 2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 2.16.2.2. через Единый портал.



- 2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 2.16.4. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.
- 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.3.1. основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в п.2.6.1. Административного регламента в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- 3.3.2. заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
 - в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - в электронном виде на специализированном сайте http://web2edu.ru;
- 3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее ответственный за исполнение административной процедуры);

- 3.3.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- 3.3.5. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:
 - 3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;
- 3.3.5.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления, что не является отказом от предоставления муниципальной услуги, но является основанием для устранения недостатков в представленном заявлении.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

- 3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления;
- 3.3.6. в случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. Административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий»

отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

- В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.
- В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»;
- 3.3.7. результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. Административного регламента, возвращение его на доработку.
- 3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.
- 3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее ответственный за исполнение административной процедуры).
- 3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизированного доступа к системе электронных дневников.

- 3.4.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».
- 3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
- 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления образования администрации Очерского городского округа.
- 4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;
- 4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность

принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.
- 4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения C предложениями, рекомендациями совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

- 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.
- 5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.
 - 5.2. Предмет жалобы.
- 5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



- 5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 5.2.2. Жалоба должна содержать:
- 5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;
- 5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;
- 5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
- 5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
- 5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальную услугу, подается в Управление образования администрации Очерского городского округа (далее орган).



- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
- 5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.
- 5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:
 - 5.4.3.1. официального сайта;
 - 5.4.3.2. Единого портала.
- 5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
- 5.4.5. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- 5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.
 - 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
- 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 - 5.6. Результат рассмотрения жалобы.
- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

- 5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.
- 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.
- 5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)



уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

- 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
 - 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
 - 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
- 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Официальном сайте.



Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет- сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»	617140 г. Очер ул. Пушкина д.54 «а»	834 278 3 25 40	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.	ocher.scol1@ma il.ru	http://ocherscho ol1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская основная общеобразовательная школа № 2»	617140, Пермский край, г.Очер, ул. О.Кошевого д.54	834 278 3 15 11	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ocher_osh2@m ail.ru	http://59434s00 2.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа №3»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. Урицкого д.29	834 278 3 10 76	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	school3_ocher @mail.ru	http://school3oc her.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	617143, Пермский край, Очерский район, пос. Павловский, ул.	834 278 3 35 89	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота,	pav.och@mail.r u	http://59434008. ucoz.ru

		Октябрьская д.40		воскресенье	20	
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дворецкая основная общеобразовательная школа»	617167, Пермский край, Очерский район, с. Дворец, ул. Советская, д.25	834 278 3 65 21	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	dvores_scool@ mail.ru	http://59434s01 1.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипринская основная общеобразовательная школа»	617145, Пермский край, Очерский район, с. Киприно, ул. Советская, д.40	834 278 3 62 02	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	kiprino@mail.ru	http://59434s01 3.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спешковская основная общеобразовательная школа»	617146, Пермский край, Очерский район, с. Спешково, ул. Центральная, д.13	834 278 3 81 71	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	spesh2004@mai l.ru	http://59434s01 0.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне - Талицкая основная общеобразовательная школа»	617144, Пермский край, Очерский район, с. Н Талица, ул. Школьная,	834 278 3 63 05	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ntalic- och@rambler.ru	http://59434s01 5.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская основная общеобразовательная школа»	617151, Пермский край, Очерский район, с. H- Вознесенск, ул. Мира, д.5	834 278 3 86 82	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	noscool@list.ru	http://59434s01 4.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Очерская коррекционная школа-интернат»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. О. Кошевого, д.52	834 278 3 26 93	Рабочие дни: понедельник — четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ocherKor@mail. ru	http://59434s00 7.edusite.ru



Приложение 2

	предоставл «Предостав успеваемос электронно	тративному реглам вения муниципальн вление информаци сти учащегося, вед ого дневника и эле спеваемости»	ной услуги и о текущей ение
		(Ф.И зарегистрированн	I.О. заявителя) пого по адресу:
		контан	ктный телефон
о предоставлении услуги «Предоста обучающегося, ведению электронного д родителю (законному представит	невника и элект	гронного журнала усп	іеваемости»
(дал	іее - Школа)		
	невника и эле я явля я явля «, «» но получать инс и числе: едметов и факул	ектронного журнала пось родителем год рормацию о ходе обр	успеваемости (законным а рождения,
промежуточной и итоговой аттестации;			

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- 1. Сведения личного дела обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
- 2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в Школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков;
 - расписание Школьных звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий;
 - содержание домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Насто	оящее согласие	дано мной _		т бессрочно.
			дата	
соответств Школы по	ующего письм	енного доку ім письмом	мента, который может	сие посредством составления быть направлен мной в адрес учении либо вручен лично под
и	201_	_г.		
			(подпись заяви	теля)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Лист согласования к документу № 278.1-01-02П-609 от 21.05.2020 Инициатор согласования: Бобровникова О.Ф. Зам. начальника

Согласование инициировано: 30.04.2020 11:18

Краткое содержание: Постановление и регламент "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

ПИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			Тип согласования: последовательно		
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	
1	СОЛОДНИКОВ А.В.		ЭП Подписано 21.05.2020 08:40	-	