

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ школы с. Анучино
М.А. Шульц
Приказ от 28.12.2017 г. № 474 - а



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Анучинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Анучино Анучинского района Приморского края» (далее- школа) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес электронной почты (приложение №1)
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
 - непосредственно сотрудниками школы при личном обращении;
 - при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, которые предоставляют услугу;
 - муниципальным казенным учреждением Анучинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), при личном обращении;
 - при помощи информационных стендов, размещенных в образовательных учреждениях, КУ МОУО, МКУ «МФЦ».
- информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Анучинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Анучинского муниципального района, посредством сети Интернет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района от 22.08.2011г. № 375.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в школу, в которой обучается ребенок (дети), КУ МОУО, МКУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение №2);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник,

электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение №3);

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

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 2.6 административного регламента;

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МКУ

«МФЦ» и школой, об организации предоставления муниципальной услуги, МКУ «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МКУ «МФЦ». Специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ» или при обращении в центр телефонного обслуживания МКУ «МФЦ» по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МКУ «МФЦ», сотрудников школы, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МКУ «МФЦ» или его работниками, а также сотрудниками школы, работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

- Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию запроса и документов.

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МКУ «МФЦ» делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

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

- Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

- Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги»

- Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МКУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

- В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и школой, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МКУ «МФЦ» может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности

многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МКУ «МФЦ» выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.12.2. Школа **создаёт условия инвалидам** (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа в школу.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов: зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, (при наличии) выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены планы эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

ДАННОЕ Положение настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky> на официальном Интернет-сайте МКУ «МФЦ» www.mfc-25.ru, Интернет -сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путем использования информационных стендов, размещающихся в МКУ «МФЦ», в школе.

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

2.12.4. Требования к организации зоны информирования:

2.12.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального Сайта школы;
- контактные телефоны сотрудников школы, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложение №4).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Приём школой документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в школу родителем (законным представителем).
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником школы и ее филиалов в день поступления запроса.

Сотрудник школы, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

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

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник школы, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

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

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору школы.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято школой по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Издание приказа о предоставлении услуги школой:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора школы;

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

- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги школой при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

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

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

- школа самостоятельно размещает информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

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

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

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

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

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

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

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

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

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором школы.

4.2. Контроль осуществляется также казённым учреждением «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее КУ МОУО) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника КУ МОУО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника КУ МОУО). Проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений

физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) *должностного лица* предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа *должностного лица*, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) *должностного лица*

предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору МБОУ школы с. Анучино в письменной форме на бумажном носителе по адресу : 692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 4; в электронной форме, в том числе по электронной почте anuchino1@yandex.ru

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее - КУ МОУО) по адресу: 692300, ул. Слизкова, 5, с. Анучино, Анучинского района, Приморского края, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: mo.primorsky.ru/anuchinsky/ либо по электронной почте: anuchinsky_ed@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником КУ МОУО по адресу: 692300 ул. Слизкова, 5, с. Анучино, Анучинского района, Приморского края; часы приема: с 09.00 час. до 17.00 час. (в пятницу до 16.00 час.)

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению директором, (в его отсутствие - заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы *руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления *руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником КУ МОУО по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационных стендах непосредственно в учреждении, на официальном сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путём устного информирования при личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону:

директор школы 8-4236291485
начальник КУ МОУО 8 4236291785

адрес МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362) 91-9-00;

адрес Интернет – сайта: www.mfc-25.ru

адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru;

график работы:

понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить и в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП) МКУ «МФЦ»

в) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8 (42362)94-5-77

график работы:

среда – с 11:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

четверг – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

г) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362)95-3-54

график работы:

понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

вторник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»	с. Анучино, ул. Лазо, 4, (42362) 91485, anuchino1@yandex.ru
2	<p>1) МКУ «МФЦ»: 2) ТОСП МКУ «МФЦ»: 3) ТОСП МКУ «МФЦ»: график работы: понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00; вторник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.</p>	<p>адрес: ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край; телефон: 8(42362) 91-9-00; адрес Интернет – сайта: www.mfc-25.ru адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru; адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район, Приморский край; телефон: 8 (42362)94-5-77 адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край; телефон: 8(42362)95-3-54</p>

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Заявление

**родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости**

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа с.Анучино

Анучинского района Приморского края»

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населённый пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Анучино

Анучинского района Приморского края»

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населённый пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

СОГЛАСИЕ

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

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

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
1 0	Наличие ПК дома		Должность
	E- mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E- mail
	Иностранный язык		Дети

4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема

**алгоритма прохождения административной процедуры
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**



СХЕМА ОБМЕНА ИНФОРМАЦИИ