



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от И.В. Довд

№ 1013

ст-ца Каневская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», предоставляемых населению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 20 января 2016 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

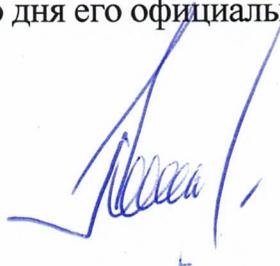
3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить

на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.В. Ищенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район



А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 28.06.2013 № 1013

Административный регламент
предоставления муниципальными учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов услуги предоставляемой муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район (далее - Услуги). Данный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей.

Заявители Услуги:

-родители (законные представители) обучающихся;
-физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель при подаче заявления

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги - граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего Услугу – муниципальное общеобразовательное учреждение (далее – МОУ) при участии управления образования администрации муниципального образования Каневской район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Наименование результатов предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ.

При обращении за Услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о домашних заданиях;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

При обращении за Услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (далее - АСУ) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Логин и пароль для доступа в АСУ МОУ предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в МОУ.

Предоставление Услуги при очной форме обращения лично в МОУ осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АСУ МОУ - в момент обращения;

Отказ в предоставлении Услуги - в течение десяти рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://www.kanevskadm.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://www.kanevskadm.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район через управление образования администрации муниципального образования Каневской район.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

1) Физические, либо юридические лица, являющиеся законными представителями обучающегося, при очном обращении для предоставления услуги представляют:

а) заявление (обращение) по установленной форме (приложение № 1), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте МОУ;

б) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося.

2) Юридические лица для предоставления Услуги представляют:

а) мотивированный запрос (обращение) по установленной форме (приложение № 1), поданный на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте МОУ;

б) копию документа, подтверждающего полномочия данной организации действовать в отношении несовершеннолетнего, а также представлять его интересы.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в муниципальном образовании Каневской район.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

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

- заявителем является не уполномоченное лицо;
- предоставление заявления, не отвечающего требованиям настоящего Регламента, содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных

выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, заявление исполнено карандашом, не подписано заявителем;

- представленные копии документов не надлежащего качества (не читаемы).

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- отсутствие документов, которые заявитель должен подать согласно п. 2.6 настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Площадь помещения, в котором предоставляется Услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

На территории предоставления Услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется Услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается Услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, Услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалиду в получении Услуг, включая их сопровождение.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них исчерпывающей информацией.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги слуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. Перечень показателей, характеризующих качество муниципальной услуги для МОУ:

Показатели, характеризующие качество Услуги, ед. измерения	Формула расчета значений показателей, характеризующих качество Услуги
В МОУ ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Абсолютный показатель
Количество рассмотренных обращений без нарушения сроков (не менее 100%)	Количество обращений /обращения с нарушением сроков x 100
Укомплектованность МОО кадрами, %	Количество занятых ставок / количество ставок по плану x 100
Техническое оснащение МОО (в том числе компьютерным и мультимедийный оборудованием), обеспеченность канцелярскими принадлежностями, %	Фактическая обеспеченность x 100

2.13.3. Перечень показателей, характеризующих доступность муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги	Значение показателя
В МОО ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Абсолютный показатель (да, нет)
Срок размещения информации об оценках на ступени начального, основного и среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 3 дней
Срок размещения информации о домашних заданиях от даты проведения урока	Не более 1 дня
Срок размещения информации об оценках по итогам	Не более 1дня

учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	
Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 1 дня
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%
Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации МОУ, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Состав административных процедур (при обращении заявителя очно в МОУ):

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления, прилагаемых документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением в МОУ.

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, информируется работником МОУ, осуществляющий прием, о сроке предоставления Услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МОУ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя учащегося;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, в

момент обращения заявителя уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

При не устранении заявителем препятствий для принятия и дальнейшей регистрации заявления сотрудник МОУ, осуществляющий прием, в момент обращения заявителя осуществляет отказ в приеме заявления и прилагаемых документов и уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (Приложение № 2).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

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

Регистрация заявления осуществляется сотрудником МОУ, осуществляющим прием, в день поступления запроса (заявления).

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю МОУ.

Результатом административной процедуры в МОУ является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в журнале регистрации (электронной базе данных учета) и передача их руководителю МОУ для дальнейшего рассмотрения (либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов).

Общий срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов» составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие, регистрация и передача сотрудником, осуществляющим прием, заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов руководителю МОУ.

Руководитель МОУ в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов:

- рассматривает заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые документы;
- принимает решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги» составляет 1 рабочий день.

Оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося МОУ следующим образом:

- при обращении за Услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю выдается уведомление о предоставлении Услуги (Приложение № 4), актуальная и достоверная информация с сайта АСУ Сетевой город на бумажном носителе, содержащая сведения о результатах текущей успеваемости;

- при обращении за Услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю выдается уведомление о предоставлении Услуги (Приложение № 4), персональные логин и пароль для доступа в АСУ МОУ.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором АСУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заявитель в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги информируется об этом любым указанным им способом (Приложение № 3).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о результатах текущей успеваемости из АСУ; предоставление заявителю персонального логина и пароля доступа к АСУ (отказ в предоставлении Услуги).

Общий срок выполнения административной процедуры «Оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги» составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.2. Состав административных процедур (при обращении заявителя в электронной форме):

- прием заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, поданных в электронной форме через официальный сайт, электронную почту МОУ;

- регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, поданных в электронной форме через официальный сайт, электронную почту МОУ;

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги Управлением образования;

- оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поданных

в электронной форме через официальный сайт, электронную почту МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме через официальный сайт, электронную почту МОУ с указанием своего электронного адреса (приложение № 1).

Прилагаемые к заявлению документы должны быть в отсканированном виде.

Сотрудник МОУ ежедневно осуществляет мониторинг наличия на сайте (электронной почте) МОУ заявлений о предоставлении информации о результатах текущей успеваемости.

В течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме заявитель обязан подтвердить подлинность электронных копий документов в МОУ.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит сотрудник МОУ в день их предоставления заявителем и осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов сотрудник МОУ вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю МОУ для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, с указанием выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

При не устранении заявителем препятствий для принятия и дальнейшей регистрации заявления сотрудник МОУ, осуществляющий прием, в момент обращения заявителя осуществляет отказ в приеме заявления и прилагаемых документов и уведомляет заявителя об отказе (приложение № 2).

В случае неявки заявителя для подтверждения электронных копий документов в течение 3-х рабочих дней заявителю в электронной форме (если не указана иная форма) направляется уведомление об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры в МОУ является прием,

регистрация заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации (электронной базе данных учета) и передача их руководителю МОО для дальнейшего рассмотрения (либо отказ в приеме документов).

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронной форме через официальный сайт, электронную почту МОО не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления, прилагаемых документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие, регистрация и передача сотрудником, осуществляющим прием, заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов руководителю МОУ.

Руководитель МОУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов:

- рассматривает заявление о предоставлении Услуги и приложенные к нему документы;

- принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги» составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося МОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заявитель в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги информируется об этом любым указанным им способом (приложение № 3).

Информирование заявителя осуществляется в электронной форме либо другим способом, указанным заявителем.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о результатах текущей успеваемости из АСУ МОУ; предоставление заявителю персонального логина и пароля доступа к АСУ МОУ (отказ в предоставлении Услуги).

Общий срок выполнения административной процедуры «Оформление принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги» составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. Описание способа оказания Услуги в электронной форме.

- 1) организация доступа к АСУ МОУ успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

2) МОУ самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

3) 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;

4) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

5) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

7) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

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

9) 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;

10) получателю Услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

11) МОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий – 1 раз в три дня, но не реже 1 раза в неделю;

12) получение информации из АСУ через Интернет - соединение осуществляется получателем Услуги самостоятельно;

3.2.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) в целях расширения возможности удаленного доступа граждан к информации о деятельности МОУ на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий обеспечивается:

а) развитие ведомственных сайтов в сети Интернет, полноту и своевременность размещения на них соответствующей информации, удобство использования, а также доступ через них к данным, содержащимся в ведомственных информационных системах;

б) формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности МОУ и предоставляемых услугах организациям и гражданам;

в) внедрение в практику деятельности обработку телефонных обращений граждан;

г) создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан

по вопросам предоставления услуг и взаимодействия граждан с МОУ;

2) сайт МОУ в сети Интернет обеспечит:

а) оперативное размещение информации, связанной с деятельностью МОУ, его организационной структурой, адресно-справочной информации, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность МОУ, информации о реализуемых МОУ программах и проектах, а также сведений о целевых и фактических показателях результативности его деятельности;

б) оперативный доступ к открытой информации, содержащейся в информационных системах МОУ;

в) публикацию сведений о предоставляемых услугах и условиях их получения, включая порядок их предоставления, бланки форм, анкет и заявок, справочных и методических рекомендаций по их заполнению и сдаче, разъяснений для неподготовленных категорий граждан;

г) организацию интерактивного взаимодействия с гражданами в рамках предоставления Услуг;

д) обеспечение обратной связи и обработку обращений граждан.

3.2.6. Предоставление Услуги через МФЦ.

Состав административных процедур:

- получение заявителем информации о результатах текущей успеваемости.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя на портал Государственных (региональных) услуг, на котором расположена ссылка доступа к сайту АСУ «Сетевой город. Образование»: <http://81.177.100.45/>;

- при обращении через портал законных представителей обучающихся идут по ссылке доступа к сайту АСУ «Сетевой город. Образование»: <http://81.177.100.45/> и начинают работу в системе введя логин и пароль, полученные в МОУ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о результатах текущей успеваемости из АСУ МОУ.

Общий срок выполнения административной процедуры «Получение заявителем информации о результатах текущей успеваемости» немедленно в момент обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Каневской район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя заместителя главы муниципального образования Каневского района.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования Каневской район, жалоба подается главе муниципального образования Каневской район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Каневской район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Каневской район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных

служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Каневской район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Каневской район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Каневской район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо

их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального образования
Каневской район услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Директору _____

(сокращённое наименование МОО, Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном общеобразовательном учреждении (кода доступа в АСУ МОО)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося полностью, класс)

за период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО полностью

2. Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан

3. Адрес

4. Контактный телефон

5. E-mail:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от

(дата заявления)

в связи с тем, что _____

(указать причины отказа)

Директор _____
/ _____ / (сокращённое наименование МОО)
(расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от _____
(дата принятия заявления)

принято решение о предоставлении информации текущей успеваемости
учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении , с которой вы
можете ознакомиться в АСУ .

Ваш логин _____

Ваш пароль _____

Приложение распечаток с сайта АСУ Сетевой город:

1. Результаты текущей успеваемости;
2. Промежуточной аттестации учащегося;
3. Сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Руководитель МОО _____

(расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования

Каневской район услуги

«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы общеобразовательных учреждений
муниципального образования Каневского район

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации согласно Уставу (полное/сокращенное)	Юридический адрес общеобразовательной организации	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Сайт ОО	График приёма заявлений, обращений
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Каневской район/МБОУ «Гимназия»	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 35	8(861-64)7-32-24	gimnaz@kan.kubannet.ru	http://www.kangi.mnaz.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 1	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 64.	8(861-64)7-92-12	school1@kan.kubannet.ru	http://kanschool1.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И. А. Перелерия муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 2	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 130	8(861-64)7-13-59	school2@kan.kubannet.ru	http://kanschool2.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.Я. Бурсака муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Цигиринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool3.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени А. С. Пушкина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 4	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 109	8(861-64)7-28-84	school4@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool4.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 5	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Мира, 13	8(861-64)6-47-18	school5@kan.kubannet.ru	https://www.kanschool5.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Г. К. Жукова муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 6	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипигинская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kan.kubannet.ru	https://kanschool6.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской район/МБОУ лицей	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 1	8(861-64)7-91-96	lic@kan.kubannet.ru	https://kanlicey.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза И. А. Шарова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 9	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Труд, ул. Длинная, 32	8(861-64)3-79-31	school9@kan.kubannet.ru	https://kanschool9trud.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени	353711, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Придорожная, ул. Вокзальная, 9	8(861-64)3-81-44	school10@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool10.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

	<p>Виктора Вуяича муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 10</p>				<p>- суббота с 8-00 до 14-00</p>
11.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Советского Союза Е.Я. Савицкого муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 11</p>	<p>353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Школьная, 49</p>	<p>8(861-64)6-40-98</p>	<p>https://shkola11st.d.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>
12.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской муниципального образования Каневской район/МБОУ НОШ № 12</p>	<p>353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Коллективная, 8</p>	<p>8(861-64)7-96-84</p>	<p>http://kanevschool12.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00</p>
13.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени дважды Героя Советского Союза Хрюкина Т.Г. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 13</p>	<p>353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная ул. Хрюкина, 58</p>	<p>8(861-64)4-90-08</p>	<p>https://www.kanevschool13.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза А.С. Корнева муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 15</p>	<p>353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Кирова 3</p>	<p>8(861-64)5-90-64</p>	<p>http://school15std.mu1.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>
15.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза А. И. Покрышкина муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 16</p>	<p>353705, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Александровская, ул. Широкая, 4</p>	<p>8(861-64)3-85-41</p>	<p>http://kanevschool16.narod.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>
16.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 имени вице-адмирала А.Г. Стеблякко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 18</p>	<p>353714, Россия, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Школьная 12</p>	<p>8(861-64)3-71-85</p>	<p>https://school18ka.p.mu1.ru/</p>	<p>- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>

17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 19	353716, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сухие Челбасы, ул. Северная, 65.	8(861-64)3-74-58	school19@kan.kubannet.ru	http://kanschool19.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Д. Минсенко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 20	353724, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116	8(861-64)3-76-33	school20@kan.kubannet.ru	http://kanevschool20.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Социалистического Труда И.Я. Гринько муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 21	353723, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Мигуты, ул. Охотничья, 13	8(861-64)3-95-13	school21@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool21.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени заслуженного учителя Кубани Кондратенко А.Ф. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 22	353725, Россия, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, пер. Школьный, 1	8(861-64)3-97-93	school22@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool22.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 25	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Челбасская, ул. Партизанская, 1Б	8(861-64)6-31-25	school25@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool25.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 26	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Коминтерна, 54	8(861-64)6-34-84	school26@kan.kubannet.ru	http://kanschool26.ucoz.net/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Социалистического Труда И. Н.	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, ул. Советская, 47	8(861-64)7-63-07	school32@kan.kubannet.ru	http://newschool32.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	Переврзев муниципально образование Каневской район/МБОУ СОШ № 32								
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Аралова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 34	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-25	school34@kan.kubannet.ru	http://www.newschool34.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 35	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, улица Чапаева, 242	8(861-64)7-64-51	school35@kan.kubannet.ru	http://www.novominschool35.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kan.kubannet.ru	http://www.novominschool36.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 41 имени А.Е. Бойченко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kan.kubannet.ru	http://kanschool41.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени П.Г. Гуденко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 43	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новодеревянковская, ул. Ленина, 110	8(861-64)4-62-66	school43@kan.kubannet.ru	http://kanschool43.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени Ф.А. Щербины муниципального образования Каневской район/ МБОУ СОШ № 44	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Новодеревянковская, ул. Щербины, 9	8(861-64)4-63-58	school44@kan.kubannet.ru	http://www.kaneshool44.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			

Заместитель главы
Муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

