**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 20.04.2016 | с. Яковлевка | № | 139-НПА |

**Обутверждении административного регламента по предоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов, исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, АдминистрацияЯковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердитьадминистративный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 20 сентября 2013 года № 678-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечитьопубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главыАдминистрации Яковлевского муниципального района (Хоменко Л.П.).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации Яковлевского муниципальногорайона А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации Яковлевского муниципального района

от 20.04.2016 № 139-НПА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в муниципальной образовательной организации ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I.Общие положения

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Заявителями** муниципальной услуги являются физические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических лиц, 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 при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги (далее – Заявитель).

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон: 8 (42371) 91-7-13

Адрес (место нахождения): 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д. 45

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/)

Адрес электронной почты: [yakov\_ed@mail.primorye.ru](mailto:yakov_ed@mail.primorye.ru)

**1.4 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района**(далее по тексту административного регламента – Отдел) и Образовательные учреждения.

График работы:

Понедельник-09.00-17.00

Вторник-09.00-17.00

Среда-09.00-17.00

Четверг-09.00-17.00

Пятница-09.00-17.00

Перерыв-13.00-14.00

Приемные дни: ежедневно, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы Отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела и Образовательных учреждений можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 97-4-38, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района — [yakovlevsky.ru,](http://yakovlevsky.ru,/) в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте, на официальных сайтах Образовательных учреждений.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— на личном приеме в Образовательных учреждениях должностными лицами;

— на личном приеме в Отделе (ежедневно с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

— с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

— на информационных стендах;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

— на официальном сайте Образовательного учреждения;

— на официальном сайте Администрации Яковлевскогомуниципального района: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/),(далее — Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru%2F)) (далее — Единый портал).

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), размещается следующая информация:

— Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;

— Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

— извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Яковлевского района содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При предоставлении информации о Муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовываетобратившегося на другое должностное лицо Отделаили сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

1.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальных сайтах Образовательных учреждений.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией Яковлевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Образовательными учреждениями.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального района;

Покровский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального района;

Бельцовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального района;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Варфоломеевка;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Варфоломеевка;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района;

Яблоновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с. Новосысоевка.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации учащимся общеобразовательных школ и их родителям (законным представителям) о ходе и результатах учебного процесса, размещенной в сети интернет по адресу [http://dnevniki.shkolapk.ru](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fdnevniki.shkolapk.ru%2F).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очередипри подаче заявления, на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

— время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

— письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

— при обращении по телефону, время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

— по электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

**2.5 Правовые основания для предоставлениямуниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми документами:

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

— заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (Приложение №1);

— согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в сети Интернет в установленной форме с личной подписью (Приложение №2).

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиможет быть отказано по следующим основаниям:

— представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в автоматизированной информационной сети «Электронная школа Приморья» (далее – АИС) не в установленной форме.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

— отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в сети Интернет в установленной форме;

— согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в сети Интернет только в обезличенной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги** и способы ее взимания в случаях, предусмотреннымифедеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края, нормативно-правовыми актами Яковлевского муниципального района

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**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 заявления о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 10 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 10 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Полученноеписьменное заявление регистрируется в Образовательном учреждении в течение рабочего дня и передается после рассмотрения руководителем Образовательного учреждения должностному лицу, отвечающему за работу в АИС.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Образовательных учреждений должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидамв помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самихпомещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнительобязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.  
2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Адрес Отдела и Образовательных учреждений, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела или Образовательных учреждений, размещаются на официальном сайтеАдминистрации Яковлевского муниципального районаи на стендах, установленных вОбразовательных учреждениях. Кроме того, на стенде приводится образец заявленияпредоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги (Приложение №3).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1.Показатели доступности и качества услуги представлены вТаблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели доступности и качества**  **муниципальной услуги** | **Значение**  **показателя** |
| 1 | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг. | Да |
| 2 | Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах. | Не менее 80% |
| 3 | Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. | Не более  7 дней |
| 4 | Срок размещения информации об оценках на ступени среднего 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% |
| 9 | 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% |

А так же:

— информированность Заявителей о муниципальной услуге;

— комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

— вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

-компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

— лично;

— по телефону;

— посредством электронной почты;

— через письменное обращение;

— через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусматривается.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

— прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

— регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

— принятие решения о предоставлении услуги;

— издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением.

3.1.1 Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

— заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

— при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.2 Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

— срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;

— датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;

— регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3.1.3 Принятие решения о предоставлении услуги:

— решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением 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.

3.1.4 Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

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

— обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе применяемой в общеобразовательном учреждении, в соответствии с Положением о сетевой школе общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом по школе и опубликованном на сайте учреждения;

— учащемуся, его родителям (законным представителям)выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе применяющейся в общеобразовательном учреждении, сообщается адрес АИС в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Приложение №3);

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

— получение информации из АИС через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.2. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

— организация доступа к АИС пользователей осуществляется посредством доступа через Интернет;

— имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации АИС, предоставляемой через Интернет;

— общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее – БД) АИС;

— предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и браузера (программы – обозревателя);

— 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 авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьимродителем 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 в АИС;

— получение информациииз АИС через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

* **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента** и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один разв год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.  
4.5. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель (либо его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия(бездействие) Образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобойв следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского краядля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации Образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Образовательного учреждения, рассматриваются главой Администрации Яковлевского муниципального района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта [http://yakovlevsky/](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fyakovlevsky%2F).ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации Яковлевского муниципального района 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 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) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрациилибо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

**5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

**5.5.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:**

поступления отлица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

**5.5.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:**

* не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;
* изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению.

**5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.5.2.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_-НПА

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

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 №2

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_-НПА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа управления образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес муниципального органа управления образования)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д. в АИС, функционирующей на сервере, предоставляющем услуги электронного дневника и электронного журнала.

Разрешаю разместить в АИС 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 |  |  |
| Наличие ПК дома | Должность |  |  |
| E-mail | Рабочий телефон |  |  |
| Родители | Дата рождения |  |  |
| Текущие и итоговые оценки успеваемости | E-mail |  |  |
| Иностранный язык | Дети |  |  |
| Движение | Помощь школе |  |  |
| № личного дела |  |  |  |
| Дополнительная контактная информация |  |  |  |
| Дополнительное образование |  |  |  |
| Форма обучения |  |  |  |
| Программа обучения |  |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.

2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АИС.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка(детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

Приложение №4

к административному регламенту,

утверждённому постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_-НПА

**Сведения**

**о муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях**

**Яковлевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ф.И.О.**  **руководителя** | **Должность** | **Телефон** | **Фактический адрес** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального района | Макаренко Марина Александровна | Директор | 8 (42371)  91-6-90;  97-8-11 | 692361, Приморский край,  Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д. 69  E-mail: y[akschol11@mail.ru](mailto:akschool11@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Варфоломеевка | Ким  Наталья  Васильевна | Директор | 8 (42371)  92-3-79 | 692361, Приморский край,  Яковлевский район, с. Варфоломеевка, ул. Пролетарская, д.23  E-mail: [vsosch1@mail.ru](mailto:vsosch1@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района | Беккер  Александр  Иванович | Директор | 8 (42371)  94-1-12;  94-5-53 | 692350, Приморский край,  Яковлевский район,  с. Новосысоевка,  ул. Пролетарская, д.30  E-mail: [novosisoewka\_1@mail.ru](mailto:novosisoewka_1@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Варфоломеевка | Буяновская  Галина  Викторовна | Директор | 8 (42371)  92-1-73 | 692362, Приморский край,  Яковлевский район,  с. Варфоломеевка,  ул. Почтовая, д.42  E-mail: [varf.soshk2@mail.ru](mailto:varf.soshk2@mail.ru) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с. Новосысоевка | Стасюк  Дмитрий  Александрович | Директор | 8 (42371)  94-1-80 | 692350, Приморский край,  Яковлевский район,  с. Новосысоевка,  ул. Центральная, д. 19  E-mail: [lycee@mail.ru](mailto:lycee@mail.ru) |

[Отдел образования](https://yakovlevsky.ru/otdel/8-otdel-obrazovanija.html)