



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2022

№ 5275

г. Новоросийск

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

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 44 Устава муниципального образования город Новоросийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новоросийск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

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

Глава  
муниципального образования



А.В. Кравченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
город Новороссийск  
от 12 09 2022 № 5245

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Новороссийск (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Новороссийск в рамках направления «Сетевой город. Образование», на основании которого организован персонифицированный доступ учителей, учащихся и родителей к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (<http://sgo.rso.ru>) (далее-АИС). Для автоматизации управления образовательным процессом в данной информационной системе имеются сервисы «Электронный журнал» и «Электронный дневник».

Предоставление Муниципальной услуги на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Новороссийск.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. С целью информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги в АИС «Сетевой город. Образование» в муниципальных общеобразовательных учреждениях размещается следующая нормативная правовая документация:

- правила пользования АИС «Сетевой город. Образование»;
- положения работы по ведению электронного дневника и электронного журнала.

1.3.2. Курирующим органом соблюдения Административного регламента Муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательными учреждениями, является управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

1.3.3. Управление располагается по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, улица Бирюзова, д.6, этаж 1, телефон 8(8617) 64-63-73, эл. адрес: [uo@novoros.kubannet.ru](mailto:uo@novoros.kubannet.ru).

1.3.4. График работы Управления: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13.00-14.00, суббота, воскресенье-выходные дни.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графиках работы Управления и о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- по справочным телефонам;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения на официальном сайте Управления ([www.gorono.ru](http://www.gorono.ru));

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для ожидания приема;

- посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и портала «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее-Порталы).

1.3.6. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги являются образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Новороссийск.

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления ([www.gorono.ru](http://www.gorono.ru)).

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательного учреждения.

1.3.8. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуг - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения)

2.2.2. Ответственными за качество предоставления Муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

## 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом Муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

## 2.4. Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя, составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Муниципальной услугой при зачислении в общеобразовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка.

2.4.2. Доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося обеспечивается постоянно на весь период обучения в общеобразовательном учреждении муниципального образования город Новороссийск.

2.4.3. Формирование доступа заявителя при личном обращении за получением услуги в общеобразовательное учреждение не может превышать трех рабочих дней.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и законные представители учащихся у классного руководителя.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в

электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в АИС «Сетевой город. Образование».

2.4.4. Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.5. Родители и законные представители учащихся, которые заявили о нежелании получать услуги в электронном виде, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов.

Родители, которые выразили нежелание получать данную услугу в электронном виде, оформляют письменный отказ от получения Муниципальной услуги.

2.4.6. Прекращение предоставления Муниципальной услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении.

2.4.7. Общий срок предоставления услуги через Портал государственных и муниципальных услуг при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), учетная запись портала Госуслуг) – в момент обращения за предоставлением услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.1.2. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.7. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.1.8. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, уставами и локальными актами Учреждений, настоящим постановлением.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги посредством обращения лично в образовательное учреждение и посредством почтового отправления:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме;

согласие на обработку персональных данных Заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

2.6.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале Заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, не требуется.

2.6.3. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Для получения Муниципальной услуги через Порталы предоставление документов не требуется.

Услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись».

Для создания учетной записи портала Госуслуг заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через портал Госуслуги применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое заявителем должно быть заполнено в форме,

представленной на портале Госуслуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях (приложение № 2 к Административному регламенту):

наличия в представленных документах недостоверной информации;  
заявитель не является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;

заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости;

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме;

перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;  
окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;  
отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтового отправления;

уведомлением заявителя через портал

2.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Муниципальной услуги.

## 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги



2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальные услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

2.13.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.6. Оказание должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.13.7. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.13.8. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.13.9. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

2.13.10. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.11. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале (Региональном портале);

соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов через Портал (Региональный портал);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе через Портал (Региональный портал).

2.14.2. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги являются:

время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 15 минут;

отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14.3. При направлении заявления в электронной форме через Портал (Региональный портал) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.14.3.1. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

2.15.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Порталах.

2.15.2. Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности его заполнения в электронном виде.

2.15.3. Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью. В заявлении указывается страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося, законным представителем которого является Заявитель, а также период, за который Заявитель хочет получить информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.15.4. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Порталах.

После передачи запроса на портал образовательной организации, Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося.

2.15.5. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги предусматривает

исчерпывающее информирование заявителей по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся в образовательных учреждениях, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления;
- предоставление информации;
- выдача результата Муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления для предоставления Муниципальной услуги является поступление в образовательные учреждения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового;
- посредством электронной формы через портал Госуслуги.

3.4.1. Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги, осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) образовательных учреждений, предоставляющего Услугу.

3.4.2. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в образовательные учреждения лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

3.4.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, консультирует заявителя по

вопросам заполнения заявления.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. По итогам рассмотрения документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в журнале регистрации заявлений в образовательном учреждении.

3.5.2. Время регистрации заявления составляет 10 минут.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательном учреждении.

3.6. Предоставление информации.

После регистрации заявления работник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя образовательного учреждения в день их регистрации.

3.6.1. Руководитель образовательного учреждения:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.6.2. Исполнитель:

проверяет заявление;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.6.3. Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.6.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.6.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.7. Выдача результата Муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или

мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий сведения, о запрашиваемой информации, посредством которого осуществляется оказание услуги.

3.7.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.7.4. При подаче заявления в электронном виде, через Порталы, запрос передается на портал образовательного учреждения, и Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося.

Максимальный срок данной административной процедуры - 9 рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления Муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, Управлением образования.

Контроль за деятельностью образовательного учреждения по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся Управлением образования в образовательной организации не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в

Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых контролируется.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск, Административным регламентом;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги.

5.2.7. отказ сотрудника образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудника



образовательного учреждения подаются руководителю образовательного учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, сотрудника образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы  
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Директору МОО \_\_\_\_\_

(наименование МОО, Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости  
учащегося \_\_\_\_\_

(ФИО учащегося, класс)

за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

3. Адрес \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО 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



Н.В. Майорова

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной 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 муниципальной общеобразовательной организации

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)

Руководитель МОО \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель главы  
муниципального образования



Н.В. Майорова