

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » марта 20 23 г.

№ 1503

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17 августа 2022 года № 125-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2011 года № 3122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа»;

2.2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09 июня 2012 года № 1995 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2011 года № 3122»;

2.3. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 08 декабря 2014 года № 4240 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2011 года № 3122»;

2.4. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 10 июня 2016 года № 2146 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2011 года № 3122»;

2.5. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 05 мая 2017 года № 1851 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2011 года № 3122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
городского округа по социальному
развитию администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «24» 03 2023 года № 1503

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»**

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 обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа;
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Администрация Старооскольского городского округа через муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования» и общеобразовательные учреждения Старооскольского городского округа Белгородской области проводит анкетирование по результатам которого

определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через муниципальное бюджетное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования» (далее – МБУ «СЦОКО») и общеобразовательные учреждения Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Учреждения) (приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- а) 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 года;

- б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- в) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача дубликата (отказ в выдаче дубликата) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;

- предоставление (отказ в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МБУ «СЦОКО» или Учреждении;
- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного в Личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ);
- в виде электронного документа направленного на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня получения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- в МКУ «СЦОКО», Учреждение в том числе, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – в течение пяти рабочих дней;

- через ЕПГУ, РПГУ – в течение пяти рабочих дней.

б) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление (отказ в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги»:

- в МКУ «СЦОКО», Учреждение в том числе, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – в течение пяти рабочих дней;

- через ЕПГУ, РПГУ – в течение пяти рабочих дней.

в) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (отказ в выдаче) дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- в МКУ «СЦОКО», Учреждение в том числе, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – в течение четырех рабочих дней;

- через ЕПГУ, РПГУ – в течение четырех рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. МБУ «СЦОКО» и Учреждения, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги»:

- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- заявление на выдачу дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).

2.6.4. Заявление оформляется в письменном виде в произвольной форме.

2.6.5. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

а) представлено на бумажном носителе лично в МБУ «СЦОКО», Учреждение;

б) направлено в электронной форме через ЕГПУ, РПГУ;

в) направлено в письменном виде по почте.

2.6.6. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия действующим законодательством не предусмотрены.

2.6.8. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны

быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- предоставление заявления и документов в нечитабельном виде;
- представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (если срок документов и сведений предусмотрен действующим законодательством);
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с момента подписания документа уполномоченным лицом.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- заявители не являются обучающимися данного Учреждения, родителями (законными представителями) обучающегося;
- предоставлен не полный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- заявление предоставлено родителями (законными представителями) в отношении ребенка, не являющимся обучающимся данного Учреждения;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- запрашиваемая информация ранее не предоставлялась;
- заявитель не является лицом имеющим право на получение муниципальной услуги.

2.8.4. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги»:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации;
- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом имеющим право на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению в электронной форме с использованием ЕГПУ, РГПУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РГПУ в течение одного рабочего дня с даты поступления подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции МКУ «СЦОКО», Учреждения – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение 2).

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено МБУ «СЦОКО» или Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МБУ «СЦОКО», Учреждения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МБУ «СЦОКО» или Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах МБУ «СЦОКО» или Учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение МБУ «СЦОКО» или Учреждения;
- режим работы МБУ «СЦОКО» или Учреждения;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МБУ «СЦОКО» или Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе МБУ «СЦОКО» или Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления образования, общеобразовательных организаций;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам 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;
- обеспечение допуска на объекты в помещение МБУ «СЦОКО» или Учреждение, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
- оказание сотрудниками МБУ «СЦОКО» или Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ, РПГУ;
- официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»;

- «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги»;

- «Выдача дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в МБУ «СЦОКО», Учреждение.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

- посредством опроса в МБУ «СЦОКО», Учреждение.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в МБУ «СЦОКО», Учреждение, и позволяет выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений» включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в МБУ «СЦОКО», Учреждение;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- посредством почтового отправления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося.

При обращении заявителя:

а) устанавливается личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

б) проверяется подлинность и полнота представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

в) проверяются полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется приказом директора МБУ «СЦОКО» или Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

При поступлении заявления и документов по почте специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов полученных по почте, специалист МБУ «СЦОКО», Учреждения письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения регистрирует в журнале входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения заявление и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность

При отсутствии оснований, для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований, для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения либо отказ в приеме документов.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МБУ «СЦОКО» или Учреждение осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, с указанием причин отказа.

Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений»:

- заявители не являются обучающимися данного Учреждения, родителями (законными представителями) обучающегося;
- предоставлен не полный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- заявление предоставлено родителями (законными представителями) в отношении ребенка, не являющимся обучающимся данного Учреждения;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «СЦОКО» или Учреждения подготавливает информацию, содержащую:

- 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 года;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;

- решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МБУ «СЦОКО» или Учреждении;

- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в Личном кабинете заявителя в ЕПГУ или РПГУ;

- в виде электронного документа направленного на электронную почту, указанную заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных

учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги (далее—заявление);

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- результат варианта предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и следующих документов:

- заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).

Способы подачи заявления и документов:

- а) представлено на бумажном носителе лично в МБУ «СЦОКО», Учреждение;

- б) направлено в электронной форме через ЕГПУ, РПГУ;

- в) направлено в письменном виде по почте.

Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрена настоящим административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок регистрации заявления - в течение одного рабочего дня с момента обращения.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимых для варианта представления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление документов, необходимых для варианта оказания муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации в результате оказания муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации;
- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Критерии принятия решения наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Результат варианта предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги.

Способы предоставления результата варианта муниципальной услуги:

- при личном обращении в МБУ «СЦОКО» или Учреждение - под роспись;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ;
- на электронную почту, указанную заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений (далее – заявление о выдаче дубликата);

- принятие решения о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;

- результат варианта предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о выдаче дубликата и следующих документов:

- заявление на выдачу дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося (приложение 3).

Способами подачи заявления о выдаче дубликата и документов являются:

- а) на бумажном носителе лично в МБУ «СЦОКО», Учреждение;

- б) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

- в) направлено в письменном виде по почте.

Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата и документов предусмотрены в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции МБУ «СЦОКО» или Учреждения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок регистрации заявления о выдаче дубликата - в течение одного рабочего дня с момента обращения.

3.5.2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления варианта оказания муниципальной услуги.

Решение о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление документов, необходимых для варианта оказания муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация ранее не предоставлялась;

- заявитель не является лицом имеющим право на получение муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в выдаче либо отказ в выдаче заявителю дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.5.3. Результат варианта предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении варианта муниципальной услуги или об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- при личном обращении в МБУ «СЦОКО» или Учреждение - под роспись;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ;
- на электронную почту, указанную заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором МБУ «СЦОКО» или Учреждения (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты

проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор МБУ «СЦОКО» или Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги), которые осуществляет отдел общего образования управления образования. В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Руководитель МБУ «СЦОКО» или Учреждения несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника управления образования - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые МБУ «СЦОКО», Учреждением и (или) управлением образования, а также должностными лицами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «СЦОКО», Учреждение, управление образования и (или) администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) директора Учреждения или МБУ «СЦОКО», могут подаваться в управление образования или администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) начальника управления образования подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 на который должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в МБУ «СЦОКО», Учреждение или управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «СЦОКО», Учреждения 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) МБУ «СЦОКО», Учреждения, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»

**Перечень
общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа»**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Теле- фон
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» Старооскольского городского округа	co1-az@so.belregion.ru	https://shkola1staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Степной, 33	8(4725) 39-51-72
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2»	sh-2@so.belregion.ru	https://shkola2staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 17	8(4725) 22-76-35

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа	ok-3@so.belregion.ru	https://liczej3staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 1	8(4725) 24-52-56
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-5@so.belregion.ru	https://shkola5staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10	8(4725) 22-07-12
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Старооскольского городского округа	sh-6@so.belregion.ru	https://shkola6staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 36	8(4725) 32-51-06
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	sh-7@so.belregion.ru	https://shkola7staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, 42	8(4725) 24-02-05
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	sh-8@so.belregion.ru	https://shkola8staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 72а	8(4725) 22-05-47
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	sh-9@so.belregion.ru	https://shkola9staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол,	8(4725) 22-09-28

1	2	3	4	5	6
	«Основная общеобразовательная школа №9»			ул. Первой Конной Армии, 26а	
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	sh-11@so.belregion.ru	https://shkola11staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 23	8(4725) 24-31-40
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-12@so.belregion.ru	https://shkola12staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 28	8(4725) 24-52-41
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Перспектива» Старооскольского городского округа	sh-perspektiva@so.belregion.ru	https://shkolaperspektivastaryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 27а	8(4725) 24-16-40
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М. Мамонова	sh-14@so.belregion.ru	https://shkola14staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 16	8(4725) 25-56-29
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	sh-15@so.belregion.ru	https://shkola15staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 15	8(4725) 24-01-01

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-16@so.belregion.ru	https://shkola16staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 56	8(4725) 32-19-56
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Старооскольского городского округа	sh-17@so.belregion.ru	https://shkola17staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 57	8(4725) 32-10-21
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №18» Старооскольского городского округа	sh-18@so.belregion.ru	https://gimnaziya18staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 8	8(4725) 32-26-05
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19 – корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	sh-19@so.belregion.ru	https://shkola19staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 22	8(4725) 24-61-47
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	sh-21@so.belregion.ru	https://shkola21staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 9	8(4725) 25-56-24
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - средняя школа №22» Старооскольского	sh-22@so.belregion.ru	https://shkola22staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н	8(4725) 32-46-09

1	2	3	4	5	6
	городского округа			Олимпийский, 34	
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	sh-23@so.belregion.ru	https://shkola23staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революцион- ная, 72	8(4725) 22-63-28
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	sh-24@so.belregion.ru	https://shkola24staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15а, к.а.	8(4725) 32-12-37
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	sh-27@so.belregion.ru	https://shkola27staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31	8(4725) 25-31-79
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»	sh-28@so.belregion.ru	https://shkola28staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 36а	8(4725) 32-46-37

1	2	3	4	5	6
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	sh-30@so.belregion.ru	https://shkola30staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 17	8(4725) 33-12-11
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №31»	sh-31@so.belregion.ru	https://shkola31staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	8(4725) 32-22-62
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа №33»	sh-33@so.belregion.ru	https://shkola33staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юбилейный, 10	8(4725) 43-04-41
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа	sh-34@so.belregion.ru	https://shkola34staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 16	8(4725) 33-74-33
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36» Старооскольского городского округа	sh-36@so.belregion.ru	https://shkola36staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14	8(4725) 44-42-83
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №40»	sh-40@so.belregion.ru	https://shkola40staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 51	8(4725) 42-84-70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	sh-arh@so.belregion.ru	https://shkolaarxangelskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 35	8(4725) 49-31-38
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	sh-vlad@so.belregion.ru	https://shkolavladimirovskayastarooskolskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	8(4725) 49-36-60
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-gor@so.belregion.ru	https://shkolagorodishhenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 1а	8(4725) 49-76-47
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	sh-dmitr@so.belregion.ru	https://shkoladmitrievskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, 65	8(4725) 49-02-81
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	sh-znam@so.belregion.ru	https://shkolaznamenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район,	8(4725) 49-61-82

1	2	3	4	5	6
				с. Знаменка, ул. Нижняя, 6	
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	sh-iv@so.belregion.ru	https://shkolaivanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, 9	8(4725) 49-65-10
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	sh-kap@so.belregion.ru	https://shkolakaplinskayafedoseevka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область Старооскольский район, с.Федосеевка, ул. Лихачевой, 50	8(4725) 49-58-11
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Котовская школа»	sh-kot@so.belregion.ru	https://shkolakotovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Котовского, 11	8(4725) 49-21-36
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	sh-krut@so.belregion.ru	https://shkolakrutovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, 36	8(4725) 49-41-36

1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Курская школа»	sh-kur@so.belregion.ru	https://shkolakurskayalapygio-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, 101	8(4725) 49-25-10
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	sh-mon@so.belregion.ru	https://shkolamonakovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, 1	8(4725) 49-63-35
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	sh-nez@so.belregion.ru	https://shkolaneznamovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, 9	8(4725) 49-46-91
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	sh-obuh@so.belregion.ru	https://shkolaobuxovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, пер. Школьный, 2	8(4725) 49-11-15

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Озёрки» имени М.И. Бесхмельницына»	ok-ozerki@so.belregion.ru	https://shkolaozrskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул. Московская, 2	8(4725) 49-71-43
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	sh-pes@so.belregion.ru	https://shkolapeschanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, 18	8(4725) 49-51-31
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	sh-potudan@so.belregion.ru	https://shkolapotudanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, 1	8(4725) 49-33-38
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-rog@so.belregion.ru	https://shkolarogovatovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Владимира Ленина, 1	8(4725) 49-06-89
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная	sh-sol@so.belregion.ru	https://shkolasoldatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский	8(4725) 49-84-54

1	2	3	4	5	6
	Солдатская школа»			район, с. Солдатское, ул. Центральная, 14	
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	sh-sor@so.belregion.ru	https://shkolasorokinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Молодёжная, 2а	8(4725) 49-37-43
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	sh-ter@so.belregion.ru	https://shkolaterexovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, 3	8(4725) 49-27-46
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	sh-shat@so.belregion.ru	https://shkolashatalovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, 30	8(4725) 49-82-47

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»

**Примерная форма журнала учета заявлений
об оказании муниципальной услуги**

№ п/п	Регистра- ционный номер заявления	Дата приема заявле- ния	Сведения о заявителе					Сведения о документе, удостовере- ряющем личность (паспорт)
			Фа- ми- лия	Имя	От- чест- во	Дата рож- дения	Адрес места жительства (фактичес- кого проживания)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»

Руководителю _____

ФИО руководителя

наименование учреждения

от _____,

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

**Заявление родителя (законного представителя)
о согласии на обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____, даю свое согласие на сбор,

ФИО родителя (законного представителя)

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото «единичное» или в составе класса с указанием фамилии, имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период _____ учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____

дата

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных
учреждений Старооскольского
городского округа»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся
общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, обратившиеся за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;
2. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений;
3. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, обратившиеся за получением дубликата информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.