



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(ГБПОУ «СКЛТ»)

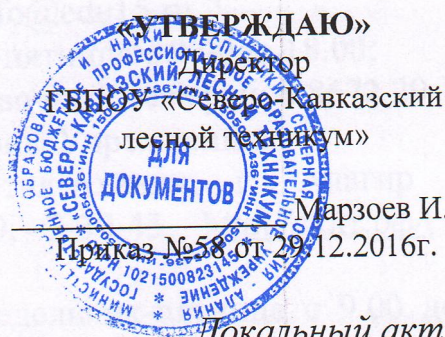
363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@edu15.ru

«РАССМОТРЕНО»

На педагогическом Совете
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

Протокол № 10 от «22» 12 2016г.



Марзоев И.К.
Приказ № 58 от 29.12.2016г.

Локальный акт № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
государственным бюджетным профессиональным
образовательным учреждением «Северо-Кавказский лесной техникум»

I. Общие положения

1. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее Учреждение), являются граждане, обучающиеся, либо их полномочные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

"Интернет") на официальном сайте Министерства образования и науки РСО-Алания по электронному адресу: <https://www.edu15.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). На официальном сайте Учреждения <http://склт.рф/>, на информационных стендах Учреждения.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Министерства образования и науки РСО-Алания и Учреждения.

Место нахождения Министерства образования и науки РСО-Алания: г. Владикавказ, ул. Бутырина, д. 7. Почтовый адрес: 362040, г. Владикавказ, ул. Бутырина, д. 7. Адрес электронной почты: info@edu15.ru.

График работы Министерства: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье - выходной день. Справочный телефон: 8 8672 29 15 15.

Место нахождения, контактные телефоны Учреждения:

363240, Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир ул. К. Хетагурова, 59, тел/факс (86731) 3-27-20, 3-30-43, <http://склт.рф/>; e-mail: sklt@edu15.ru

График работы Учреждения: Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; Суббота 09.00 - 14.00 Воскресенье-выходной день

Справочный телефон: 8 86731 3-37-67.

1.4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Учреждения осуществляется: при личном обращении; по номерам телефонов для справок; при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронному адресу Учреждения; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет"; посредством размещения материала на информационных стендах; публикацией в СМИ; посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении Учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник Учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Учреждения
- о справочных телефонах и факсах Учреждения;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления

государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем государственного учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги: на официальном сайте Министерства образования и

науки РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Республики Северная Осетия – Алания, на официальном сайте Учреждения размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

- номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются: актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала; наглядность форм подачи материала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - государственная услуга).

2.1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Северо-Кавказский лесной

техникум» (далее - Учреждение).

2.1.3. Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее Министерство) организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

2.1.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Северная Осетия - Алания.

2.1.5. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю текущей информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание 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 занятий обучающимися за текущий учебный период.

2.1.6. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 19, ст. 2060);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утверждёнными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (от 27.10.2014 г.; 13.08.2014 г.; 23.12.2014 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум»;
настоящий административный регламент.

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

2.2.1 В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1)заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
2)документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий степень родства (оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей)).

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, также предоставляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично, посредством почтового отправления.

2.2.3.Варианты предоставления документов:

1)при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
2)при направлении заявления и документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, через организацию

почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.4. Для получения государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), Государственной информационной системы "Электронное образование" (далее - ГИС ЭО) предоставление документов не требуется. Государственная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в Учреждение в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются Учреждение.

Обучающиеся и заявители получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО при зачислении в Учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее **10 рабочих дней**.

2.2.5. Для получения государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление документов не требуется.

Для получения государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Государственная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

Для предоставления государственной услуги необходимых и обязательных услуг не имеется.

2.2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2.3.Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Северная Осетия - Алания, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.5.1.Основаниями для приостановления в предоставлении услуги являются:

- перевод обучающегося в другую образовательную организацию;
- завершение обучения обучающимся в Учреждении;
- отчисление обучающегося из Учреждения.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются следующие случаи:

- если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося Учреждения;
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц.

2.5.3. В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала, Учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Учреждении в день их поступления.

2.9.2. Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Учреждением в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Учреждения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидовных кресел-колясок.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.11.2. Основными требованиями к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

2.11.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;
- исполнение лицензионных требований;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги (уровень квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги);
- учёт мнения заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Техникума, ответственных за предоставление услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.12.2. Получение государственной услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем осуществляется самостоятельно с использованием личного кабинета ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и уникальных логина и пароля, полученных в установленном порядке.

2.12.3. Предоставление государственной услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

- ознакомление с локальными актами государственной образовательной организации (далее - ГОО), определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;
- получение в Учреждении уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО;
- предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

Основанием для начала предоставления государственной услуги посредством ГИС ЭО является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в ГОО в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Получение государственной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

2.12.4. Оказание государственной услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

- 1) организацию доступа к ГИС ЭО пользователями посредством доступа через web-адрес с помощью уникального логина и пароля;
- 2) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;
- 3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть, Интернет к персональным данным обучающегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;
- 4) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 5) предоставление получателям государственной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
- б) предоставление получателю государственной услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержания

выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

7) предоставление получателю государственной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;

8) предоставление получателю государственной услуги сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

9) обеспечение Учреждением своевременного заполнения электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС ЭО;

10) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС ЭО с использованием сети Интернет получателем государственной услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителю посредством ГИС ЭО принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации заявителя (пользователя системы).

2.12.5. Предоставление государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие действия (административные процедуры):

- прием и регистрация письменного заявления от заявителя (устные обращения не регистрируются);
- рассмотрение письменного заявления;
- ведение электронного журнала успеваемости, электронного дневника;
- предоставление индивидуального пароля доступа к электронному дневнику успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- предоставление результатов услуги или отказ в предоставлении услуги.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя следующие действия (административные процедуры):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.1.3. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.2. Подача документов заявителем осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством, скрепленных печатями и

имеющих подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Направление заявления и документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. административного регламента, в бумажном виде осуществляется почтовым отправлением.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Учреждение.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

При личном обращении заявление о предоставлении услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено специалистом Учреждение, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3. Специалист Учреждение, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

– документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

б) регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия:

срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – в течение дня подачи заявления;

датой принятия к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений» (приложение №3);

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявитель представил заявление и документы в Учреждение посредством организации почтовой связи, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

2) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в день поступления заявления и документов заказным письмом посредством организации почтовой связи.

Непредставление документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

3.2.4. Для получения государственной услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО (логин и пароль выдается в Учреждении), порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в момент обращения за предоставлением государственной услуги.

3.2.5. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и документов от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего административного регламента, в ГОО;
- в момент обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Учреждение, и передача зарегистрированных документов специалисту Учреждения, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги, в случае получения государственной услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.9. Результат фиксируется в журнале регистрации документов или в случае получения государственной услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) – в электронном журнале (электронном дневнике) ГИС ЭО, в личном кабинете порталов государственных и муниципальных услуг (функций) соответственно.

3.3. Принятие ГОО решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов осуществляет проверку на соответствие установленным требованиям представленных документов, указанных в пунктах 2.2. настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления по результатам проверки готовит в двух экземплярах одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня оформления решения о предоставлении государственной услуги либо письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), передает соответствующее

решение на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту Учреждения, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего подписанного решения направляет один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Учреждения.

3. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, руководитель Учреждения.

4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие или наличия оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения специалистом Учреждения, ответственным за подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированных документов от заявителя, необходимых для принятия решения.

6. Результатом административной процедуры является направление подписанного руководителем Учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4. Выдача или направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, решения о предоставлении

государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат государственной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок информирования заявителя о времени приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, сотрудником Учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4. Критерием принятия решения о выдаче или направлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является определение способа получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Руководитель Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов и дневников и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2.2. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги проводятся в форме проверок.

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

Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся, заявителей (родителей или законных представителей обучающихся) должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждении, предоставляющую государственную услугу.

Жалобы рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, создаваемая приказом Учреждения (далее – Комиссия).

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба рассматривается Министерством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства и Учреждения, предоставляющую государственную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица.

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

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4.6. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Учреждения, регистрируется Учреждением в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) государственного образовательного учреждения, его должностных лиц (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.9. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Учреждения.

5.4.10. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, Учреждение непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.4.11. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Учреждение и Министерства, Учреждение направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.12. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Учреждение направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.13. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в Учреждении.

5.4.14. В случае если жалоба подана в Учреждение, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то уполномоченное должностное лицо Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Учреждения в органы прокуратуры.

5.5.Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения.

5.7.2.Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
 5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.8.2.В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение Учреждения по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, Учреждении;

2) в электронном виде в сети Интернет:

– на официальном сайте Министерства <https://www.edu15.ru/>;

– на официальном сайте Учреждения <http://склт.пф/>;

– на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, Учреждение, в том числе ЦТО;
- 2) при личном обращении в Министерство, Учреждение, в том числе по электронной почте;
- 3) при письменном обращении в Министерство, Учреждение.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»
ГБПОУ «СКЛТ»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) обучающегося:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника и электронного журнала

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____ обучающегося по
(фамилия, имя, отчество)

специальности _____, на _____ курсе,
родителем (законным представителем) которого я являюсь, в течение срока
обучения в образовательном учреждении в режиме on-line (постоянно) с
размещением указанной информации на WEB-сайте <http://dnevnik.ru/>.
по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
адрес фактического проживания _____,

в соответствии с и. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) даю свое согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Северо-Кавказский лесной техникум» (место нахождения: 363240, Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир ул. К. Хетагурова, 59) на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов. Целью обработки является обеспечение реализации услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством сети Интернет. Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении и на срок, обусловленный архивным законодательством. Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки мои персональных данных «_____» _____ 201_____ г.

Подпись _____ Расшифровка _____

В целях уведомления заявителя об условиях доступа к информации

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, распространение, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона.

Согласие действует с момента подписания и до его отзыва в письменной форме. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»
ГБПОУ «СКЛТ»**

**Блок - схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к
административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала»
ГБПОУ «СКЛТ»**

Журнал регистрации документов

№№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Предоставляемая услуга	Дата и отметка исполнения	Примечание