

Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2019 № 56

г. Облучье

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 27.09.2018 № 292 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района от 16.01.2017 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»;

- постановление администрации от 24.08.2018 № 269 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.01.2017 № 3».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Иванову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 27.03.2019 № 56

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - общеобразовательные организации), на портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о муниципальной услуге) следующими способами:

- по личному обращению заявителя в образовательную организацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя, направленному в образовательную организацию;

- посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги;

- о графике приема посетителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в образовательную организацию, а также оформление и направление ответа образовательной организации на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Образовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на информационных стендах в образовательных организациях района;

- на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: [https://gosuslugi.eao.ru](https://gosuslugi.eao.ru/).

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы образовательной организации;

- справочные телефоны образовательной организации;

- адрес официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», адрес электронной почты образовательной организации.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Облученского муниципального района, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.2.3. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный решением Собрания депутатов Облученского муниципального района от 21 ноября 2018 г. N 345 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего содержания:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, содержании и организации образовательного процесса;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством использования функциональных возможностей автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее - информационная система), позволяющая получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение поданных заявлений и предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение 10 дней.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён:

- на сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адрес сайта: www.obl-raion.eao.ru;

- в реестре и на портале: https://gosuslugi.eao.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательную организацию следующие документы:

- заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

- паспорт заявителя или документ, подтверждающий личность и право представителя заявителя представлять интересы заявителя (требуется, если заявителем выступает лицо, являющееся представителем заявителя).

- свидетельство о рождении ребенка;

- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в информационных системах, позволяющих получить информацию об успеваемости учащегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в установленной форме с личной подписью заявителя.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Письменное (электронное) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в общеобразовательную организацию лично, направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи. Прилагаемые к письменному (электронному) запросу документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В связи с тем, что для предоставления муниципальной услуги документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются, регламентом не устанавливается исчерпывающий перечень таких документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе 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 государственные и муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 (представителем заявителя) 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 отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является:

- ребёнок не обучается в данной образовательной организации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию в течение рабочего дня.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором расположено образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательная организация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательной организации, входа и выхода из неё;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательная организация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательной организации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательной организации собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения образовательной организации наравне с другими лицами;

- 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.

Служебные помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, расположены на первом этаже здания, указанного в настоящем пункте регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- иные сведения о муниципальной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных организаций, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в образовательные организации для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация образовательными организациями заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом отдела образования с использованием соответствующего сервиса 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форм

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направленных заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов, на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист:

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательной организации, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию - не более 30 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию посредством почтовой или электронной связи в течение 2 рабочих дней со дня поступления, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке и передает руководителю образовательной организации, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми документами .

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала а административной процедуры по рассмотрению документов о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При наличии оснований для предоставления заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письменный запрос от заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, руководитель общеобразовательной организации путем наложения письменной резолюции на запросе передает запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Данный работник осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю об успеваемости учащегося является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о текущей успеваемости обучающегося посредством выписки из АИС «Дневник.ру».

Педагогические работники общеобразовательной организации осуществляют контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащихся самостоятельно. Результаты текущей и промежуточной аттестации учащихся, а также перечень изучаемых тем по предметам учебного плана, содержание домашних заданий, сведения о посещаемости учащимися уроков педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают в информационной системе.

Срок размещения информации о текущей успеваемости учащихся составляет не более одного дня от даты проведения урока, окончания четверти, полугодия.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося посредством выписки из АИС «Дневник.ру».

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием АИС «Дневник.ру»

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием АИС «Дневник.ру» включает следующие административные процедуры:

а) подача запроса о присвоении заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;

б) получение заявителем уникального кода доступа: логина и пароля от личного кабинета в АИС «Дневник.ру».

3.2.1. Подача запроса о присвоении заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

Основанием для начала административной процедуры по присвоению заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости является обращение заявителя (представителя заявителя) является прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление. В заявлении заявитель указывает данные, необходимые для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости учащегося.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является присвоение заявителю уникального кода доступа к информационной системе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС «Дневник.ру».

3.2.2. Получение заявителем уникального кода доступа: логина и пароля от личного кабинета в АИС «Дневник.ру»

Основанием для начала административной процедуры на получение заявителем уникального кода доступа: логина и пароля от личного кабинета в АИС «Дневник.ру» поданное заявителем заявление в образовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о заявителе и(или) обучающемся в АИС «Дневник.ру».

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является созданный в АИС «Дневник.ру» личный кабинет заявителя и(или) обучающегося.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю уникального кода доступа: логина и пароля от личного кабинета в АИС «Дневник.ру».

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствие с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделом образования, руководителями образовательных организаций (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений отдел образования, руководители образовательных организаций дают указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой отделом образования, руководителями образовательных организаций, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается отделом образования, руководителем образовательной организации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательных организаций.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, отдел образования администрации на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательных организаций во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательные организации сообщают в письменной форме заявителю (представителю заявителя) права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставление заявителю информации посредством ведения общеобразовательной организацией электронного дневника, электронного журнала успеваемости в части, непосредственно касающейся данного учащегося;

- правильность принятия решения о присвоении уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой муниципальной услуге;

Руководитель образовательной организации несет ответственность за соблюдение специалистами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителей и специалистов образовательных организаций за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательных организаций.

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательных организаций обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействия) специалистов образовательных организаций, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Отдел образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается начальником отдела образования на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте образовательной организации;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия(бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной слуги;

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

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования администрации, подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица образовательной организации, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

1) 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 области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 «Результат рассмотрения жалобы» регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению отдел образования:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению отдел образования направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником отдела образования администрации, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Постановление администрации Облученского муниципального района от 16.12.2013 № 1828 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Облученского муниципального района, ее должностных лиц и муниципальных служащих».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале.

Приложение №1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | e-mail | Адрес официального сайта | Номер телефона | ФИО руководителя |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №2 г.Облучье» | 679102, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул. Районная, 69а | [school2\_2@mail.ru](mailto:school2_2@mail.ru) | [http://school2-obl.ru](http://school2-obl.ru/) | 42-2-28  44-5-28 | Вологжина Марина Ростисла-  вовна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Облучье» имени Героя Советского Союза Ю. В. Тварковского | 679100, Еврейская автономная область, г.Облучье,  ул.Тварковского, 8а | [sch-obl3@mail.ru](mailto:sch-obl3@mail.ru) | [http://sch-obl3.ru](http://sch-obl3.ru/) | 44-4-50 | Кириллова Татьяна Викторовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Хинганск» | 679141, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Хинганск, ул. Калинина, 4 | [hingansk4@mail.ru](mailto:hingansk4@mail.ru) | http://хинганск4.рф | 30-2-41 | Филипенко Тамара Алексеевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с.Пашково» | 679144, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Пашково, ул. Набережная, 15 | [dv\_paschkovo@mail.ru](mailto:dv_paschkovo@mail.ru) | [http://school-5-pashkovo.ru](http://school-5-pashkovo.ru/) | 26-2-45 | Шабанова Елена Михайловна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» | 679146, Еврейская автономная область,  Облученский район, с.Радде, ул. Центральная, 5 | [school\_8radde@inbox.ru](mailto:school_8radde@inbox.ru) | [https://school-radde.ru](https://school-radde.ru/) | 27-2-45 | Суркова Галина Евгеньевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» | 679125, Еврейская автономная область, Облученский район, п. Известковый, ул. Шевчука, 10 | [sch9-izv@mail.ru](mailto:sch9-izv@mail.ru) | [http://izvestkovyj.ru](http://izvestkovyj.ru/) | 36-5-87 | Емельянова Наталья Семёновна |
| Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 п. Известковый» в с.Двуречье | 679127, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Двуречье, ул. Совхозная, 6 | [lvm\_sch11@mail.ru](mailto:lvm_sch11@mail.ru) |  | 36-7-27 | Шевченко Галина Фёдоровна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования имени Полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п.Кульдур | 679132, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Кульдур, ул. Пионерская, 12 | [kulshkola10@yandex.ru](mailto:kulshkola10@yandex.ru) | [http://kulshkola10.ru](http://kulshkola10.ru/) | 34-5-44 | Фраш Иван Эдуардович |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Семисточный | 679131, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Семисточное, ул. Центральная,12 | [semschoolleao@mail.ru](mailto:semschoolleao@mail.ru) |  | 39-5-15 | Кубрина Галина Ивановна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего общего образования «Школа №15» пос.Биракан | 679135, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Биракан, пер. Советский, 4 | [shkola15.b@yandex.ru](mailto:shkola15.b@yandex.ru) | [http://shkola-birakan.ru](http://shkola-birakan.ru/) | 35-2-26  35-2-56 | Каменский Евгений Романович |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» | 679110, Еврейская автономная область, Облученский район, п.Теплоозёрск, ул. Бонивура,11 | [adm\_18\_solo@mail.ru](mailto:adm_18_solo@mail.ru) | [http://dvschool18.ucoz.ru](http://dvschool18.ucoz.ru/) | 34-4-66  31-4-71 | Михайлюк Василий Васильевич |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 п.Теплоозёрск» «Основная общеобразовательная школа №20 п.Лондоко-завод» | 679116, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Лондоко-завод, ул. 60 лет СССР, 1а | [sch\_20lond@mail.ru](mailto:sch_20lond@mail.ru) |  | 33-5-46 | Зорина Зоя Владимировна |
| Филиал муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» в с.Будукан | 679120, Еврейская автономная область, Облученский район, с.Будукан, ул.Школьная, 10 а | [mou\_oosh22\_budukan@mail.ru](mailto:mou_oosh22_budukan@mail.ru) |  | 39-6-29 | Сафронова Лариса Валерьяновна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 п.Бира» | 679130, Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Бира, ул. 40 лет Победы, 13 | [mboysosh24bira@mail.ru](mailto:mboysosh24bira@mail.ru) | [http://bira24.ru](http://bira24.ru/) | 38-1-50 | Сапова Ольга Александровна |

Приложение №2

к административному регламенту

«Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении доступа к сведениям об успеваемости

Для самостоятельного получения на протяжении всего периода обучения в данной общеобразовательной организации актуальной информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошу выдать код доступа к АИС «Дневник.ру» с указанием индивидуальных логина и пароля.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С правилами пользования сервисом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)