



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022 № 770

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

С целью приведения нормативных правовых администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент).

2. Управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Митяшова О.П.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных организаций, сотрудников аппарата управления образования администрации района с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 01.04.2015 № 359 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению

ПА 004241

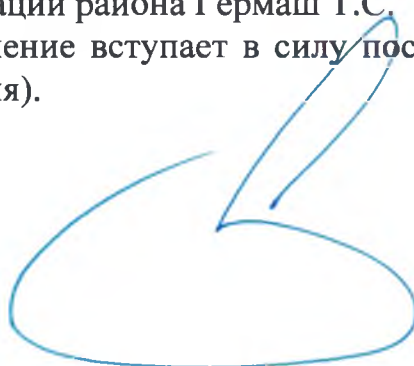
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района";

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 12.05.2016 № 318 "О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 01.04.2015 № 359 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гермаш Т.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the bottom and a vertical stroke extending upwards from the center of the loop, ending in a small hook.

А.М. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Организации).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края. Ответственными исполнителями муниципальной

услуги являются должностные лица общеобразовательных организаций.

Заявители и получатели муниципальной услуги

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.5. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Совершеннолетние лица, получающие начальное общее, основное общее и (или) среднее общее образование в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Организаций заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)- (далее - Единый портал);

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<https://uslugi27.ru/>) - (далее – Портал Услуги 27.ру);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Организаций;

- на официальном сайте Организации;

- на официальном сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (<http://otdchg.usoz.ru/>) - (далее – Управление образования)

- при непосредственном обращении в Организации, Управление образования;

- по телефонам Организаций, Управления образования.

- по письменным обращениям в адрес Организаций, Управления образования.

- посредством обращений по электронной почте в адрес Организаций, Управления образования.

1.7. Непосредственное оказание муниципальной услуги, а так же информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в Организациях.

Перечень Организаций, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.10. Заявители вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.11. Информация о деятельности Организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться дистанционно в электронном виде с использованием информационной системы "Дневник.ру"

или др. в зависимости от того, какая информационная система используется в образовательном учреждении, организации.

Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

1.13. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Организации, Управления образования, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Организации, Управления образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Организации или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

1.15. Должностное лицо Организации, Управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.16. По письменному обращению должностное лицо Организации, Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.17. Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем на Едином портале и Портале Услуги 27.ру составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или через Единый портал или Портал).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или через Единый портал или Портал Услуги 27.ру, предоставляется в течение 10 дней с момента получения обращения.

1.18. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- место нахождения и график работы Организаций, Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Организаций, Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организаций, Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет";
- перечень должностных лиц Организаций, Управления образования с указанием их фамилии, имени, отчества, должности и контактных телефонов;
- перечень Организаций в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- информация о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей;
- информация о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.19. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством опубликования (размещение, распространение) информации в средствах массовой информации, сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации).

Перечень Организаций, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования.

Юридический адрес Управления образования: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Центральная, д.49, тел.: 8 (42149) 5-18-73.

Официальный сайт - <http://otdchg.ucoz.ru/>.

Электронная почта - obrazovaniyaotdel@mail.ru.

График работы: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится руководителем управления образования еженедельно по средам с 14.00 до 17.00. Предварительная запись по телефону: 8 (42149) 5-18-73.

2.3. Заявление на получение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости можно подать в электронном виде в Едином портале <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/>.

2.4. Заявление на получение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала можно подать непосредственно в образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

2.5 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для текущего контроля успеваемости срок информирования об оценках - не более 2 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

2.8. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

2.9. Срок информирования о пропусках уроков - не более 2 дней от даты проведения урока.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации

Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, сайте Управления образования:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Уставы муниципальных образовательных организаций.

Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

- при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- в виде электронного документа: на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.py: <https://uslugi27.ru/> .

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- при непосредственном обращении в образовательное учреждение, организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- при подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.
- доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

Копии документов, предоставляемые заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом.

Документы, указанные в пункте 2.12. настоящего раздела, заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13.2. 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 № 210-ФЗ.

2.13.3. 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Заявителю отказывается в приеме документов по нижеуказанным основаниям:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

2.15. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления исполнения муниципальной услуги.

2.16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в данном случае ответ на заявление не дается;

- в случае предоставления неполного пакета документов;

- в случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых

документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

При наличии барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги, работник организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывает помощь и провожает к месту оказания муниципальной услуги, а также оказывает помощь в оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, помощь в других необходимых действиях для получения муниципальной услуги.

2.22. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

2.23. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент.
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.24. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды и другие носители информации должны быть размещены на высоте, обеспечивающей видимость для всех категорий граждан, текстовая и зрительная информация о муниципальной услуге должна легко читаться.

2.25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием,

графика приема.

2.26. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.28. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.29. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении муниципальной услуги

2.30. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, где находится Организация, оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

На первом этаже в холле Организации установлен телефон для вызова требующегося специалиста.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) администрации выделено место для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами первой и второй группы здоровья, а также инвалидами третьей группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.32. Во всех Организациях назначен ответственный специалист – тьютор для организации работы и оказания помощи инвалидам при получении муниципальной услуги. Регулярно осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.33. Обеспечение предоставления инвалидам информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления осуществляется бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма.

2.34. Официальные сайты Управления образования, Организаций в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

- удобный график приема заявителей;
- внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Организаций установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/> и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.38. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/> в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Образовательную организацию. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.12., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Организации.

2.39. При подаче электронных документов через Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru> или Портал Услуги 27.py: <https://uslugi27.ru/>, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Перечень административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- предоставление заявителю доступа к информационной системе;
- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.2. Состав и последовательность всех административных процедур указаны в блок-схеме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги" обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- по каналам электронной почты Организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- через Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru> или Портал Услуги 27.py: <https://uslugi27.ru/>.

3.4. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность

заявителя, которое подается им в Организацию, заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, класс.

3.5. После регистрации заявления должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю Организации.

3.6. Срок исполнения данного административного действия "Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги" составляет один рабочий день.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрения заявления" является визирование руководителем Организации заявления заявителя.

3.8. Руководитель Организации передает заявление должностному лицу – школьному администратору для внесения заявителя в базу данных информационной системы ведения электронных журналов.

3.9. Результатом предоставления административного действия "Рассмотрения заявления" является регистрация заявителя в информационной системе ведения электронных журналов и дневников.

3.10. Срок исполнения административного действия "Рассмотрения заявления" составляет два рабочих дня.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.12. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление заявителю доступа к информационной системе" является подготовленная информация для доступа заявителя в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося.

3.13. Должностное лицо Организации, ответственное за выдачу документов, вручает заявителю информацию по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося либо лично, или по почте, или по каналам электронной почты, (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

3.14. Срок исполнения административного действия "Предоставление заявителю доступа к информационной системе" составляет один рабочий день.

3.15. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о текущей успеваемости" является авторизация родителем (законным представителем) в информационной системе ведения электронного дневника обучающегося.

3.16. Педагоги Организации вносят в электронный журнал сведения о посещаемости обучающегося, текущие данные об успеваемости, домашние задания и прочее своевременно в соответствии с расписанием календарного графика проведения уроков (занятий), но не позднее 2-х дней со дня проведения урока (занятия).

3.17. Результатом предоставления административного действия "Предоставление информации о текущей успеваемости" является получение родителем (законным представителем) своевременной информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru> или Портал Услуги 27.py: <https://uslugi27.ru/>.

3.18. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.19. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется на исполнение в Организацию и становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

3.20. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных

заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух в день.

3.21. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

- в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение трех дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (указывается номер заявления). (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)". (отрицательный промежуточный результат услуги).

3.22. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки при личном обращении в Образовательную организацию.

3.23. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.24. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.25. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.26. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного

мониторинга.

4.4. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- достоверности информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов Организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

4.6. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. Плановый контроль осуществляет Управление образования и Организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы Управления образования, Организации, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению руководителя управления образования, организации, оказывающей муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.9. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при

исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

4.10.1 Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица Управления образования, Организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников.

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образованием или образовательной организации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

№	Наименование Учреждения согласно Уставу	Почтовый адрес учреждения, телефон, электронная почта	Адрес официального сайта учреждения	Вид реализуемых программ по уровням образования	Режим работы учреждения для работы с гражданами по вопросам организации обучения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.А. Агеева городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Магистральная, 24 8(42149)33-4-69	https://school2-chegd.jimdo.com/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
		shkola-2.ch@mail.ru			
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Многопрофильный лицей" им. О.В. Кошевого городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, пер. Школьный, 5 8(42149)5-11-09 sh4.chegdomyn@yandex.ru	http://sh4ghegdomyu.ucoz.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 пос.ЦЭС городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682032, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. ЦЭС д.5а 8(42149)32-1-16 moy_sosh_5@mail.ru	http://chegshkola5.eduou.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия им. З.А. Космодемьянской городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Строительная	https://chegshkola6.wixsite.com/my-site	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота,

1	2	3	4	5	6
		4 8(42149)5-14-80 cheg- shkola6@yandex.r u		образование детей и взрослых; Профессиональное обучение	воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 сельского поселения "Поселок Софийск" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086, Хабаровский край, Верхнебуреински й район, п. Софийск, ул.Советская, 89144162699 cosh9.tokareva@y andex.ru	http://mou- sofiysk.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 им. А.В. Иванова городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреински й район, п.Чегдомын, ул. Мира, 3 8(42149)5-22-09 shnazimova@yand ex.ru	https://cheg- shkola10.ippk.r u/index.php/ho mepage	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Железнодорожный лицей" им. А.А.	682071, Хабаровский край,	http://sh11nurg al.edusite.ru/	Начальное общее образование; Основное общее	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница:

1	2	3	4	5	6
	Абрамова Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Верхнебуреинский район, п.Новый Ургал, ул. 60 лет образования СССР, 2 8(42149)4-26-30 sh112017@yandex.ru		образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых; Профессиональное обучение	08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №12 с.Согда Согдинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682053, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Согда, ул.Центральная,8 8(4212)404128 sogda2012@yandex.ru	http://mou-sogda.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 им. В.Н. Захарова Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682090, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чекунда, ул.Дикопольцева, 14 89141787695 mkou.sosh14@mail.ru	http://mou-chekundinsk.ippk.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 ст. Зимовье Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682042, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, ст. Зимовье, ул. Лесная, д.6 83919874287 g.klepickowa2012@yandex.ru	http://mou-zimovjo.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682052, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с.Аланап, ул.Советская, д.4а 89144013280 8(4212)40-41-29 alanap2008@mail.ru	http://mou-alanap.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им. В.Н. Новикова Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682050, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Тырма, ул.Октябрьская,1 2	http://mbou17tyrma.lbihost.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дошкольное образование;	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
		8(42149)45-2-82 45-3-53 tyrmash17@yandex.ru		Дополнительное образование детей и взрослых	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 п.Солони Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682087, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Солони, ул. Центральная, 1 8(42149)44-85-1 soloni.18@mail.ru	http://soloni18.jimdo.com/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 сельского поселения "Поселок Алонка" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Алонка, ул. Сергея Лазо д.1 8(42149)45-7-94 alonka-sh19@rambler.ru	https://mou-alonka.ippk.ru/index.php/vsjo-o-shkole	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	682088, Хабаровский край,	http://suluk20.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница:

1	2	3	4	5	6
	№ 20 им. В.В. Куприянова Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул.40 лет Победы, д.7 8(42149)34-5-94 224013@mail.ru		образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 сельского поселения "Поселок Герби" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682073, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Герби, ул. Школьная, 6 8(42149)45-6-34 schkola21.gerbi@yandex.ru	http://school-gerbi21.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 им. С.Н. Пальчука сельского поселения "Поселок Этыркэн" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682089, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Этыркэн, ул. Школьная, 7 8(42149)46-1-65 mkou-school22@mail.ru	http://mou-etirken.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

ИНФОРМАЦИЯ

об управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	ФИО должностного лица	Должность	Телефон
Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Центральная, д.49	obrazovaniyaotd el@mail.ru	http://otdchg.ucoz.ru/	Митяшова Олеся Петровна	руководитель	8(42149) 5-18-73 - приемная
				Грищенко Елена Витальевна	заместитель руководителя	8(42149) 5-18-73 (112)
				Никитина Елена Сергеевна	ведущий специалист	8(42149) 5-18-73 (129)

Режим работы управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

Понедельник – с 08.30 до 17.30

Вторник - Пятница – с 09.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной – суббота-воскресенье.

Прием руководителя управления образования по личным вопросам проводится еженедельно по средам с 14.00 до 17.00.

Предварительная запись по телефону: 8 (42149) 5-18-73.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
директора)

От учащегося / родителя (законного
представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка _____ (сына,
дочери) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
обучающегося в _____ классе, через электронный дневник.

Логин и пароль для входа в информационную систему ведения
электронного дневника прошу предоставить мне _____
(лично, на электронную почту, др.)

(подпись)

" ____ " _____ 202__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости"

