РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014 № 237

г. Зея

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с пунктом 9 Перечня поручений совещания губернатора Амурской области О.Н. Кожемяко по вопросу реализации проекта от 18.12.2013 «Электронное правительство Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердитьприлагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зейского района по социальным вопросамУнкунова Р.А.

Глава Зейского района А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
постановлениемадминистрации
Зейского районаот 01.04.2014 №237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий,повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для полученияму ниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Зейского района (далее также – Отдел) по адресу: 676246, Амурская область, г.Зея, ул. Шохина, 2;
- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях Зейского района по адресам, указанным в приложении № 1;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте в отделе образования администрации Зейского района (далее также – Отдел): educationdep.16mb.com;

- на официальных информационных сайтах общеобразовательных организаций Зейского района по электронным адресам, указанным в приложении № 1;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, указанному в приложении № 1;

при личном обращении в общеобразовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

при письменном обращении в общеобразовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов общеобразовательной организацией для

предоставления муниципальной услуги, режим работы организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организацией в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательной организации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования администрации Зейского района и общеобразовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу общеобразовательных организаций Зейского

района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями Зейского района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. муниципальные общеобразовательные организации Зейского района;

Общеобразовательная организация 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 муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

Муниципальная услуга предоставляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости формируется в муниципальном общеобразовательном учреждении ежедневно.

Получатель муниципальной услуги имеет возможность посредством интернет связи знакомиться с информацией о текущей успеваемости в электронном дневнике и электронном журнале в день формирования данной информации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2.6.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

2.6.7. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.6.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в Учреждение, в котором обучается ребенок (дети) следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью (Приложение № 3);

паспорт, родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

Заявление и согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» принимается как в письменном, так и в электронном виде или распечатано посредством электронного печатного устройства.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным

регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по причине отсутствия в общеобразовательном учреждении в конкретный период интернет связи.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по причине указания им в заявлении о предоставлении услуги сведений, не соответствующих действительности, отсутствие согласия Заявителя на размещение персональных данных в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в установленной форме.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации:

2.16. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению общеобразовательной организации, оборудуются места для парковки не менее трёх автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в общеобразовательной организации осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах, кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.17. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны иметь в наличии инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим

устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале общеобразовательной организации, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального

(устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

прием и регистрация запроса;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию Зейского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте

2.7административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в общеобразовательной организации.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом общеобразовательной организации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер общеобразовательной организации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются

обязательные реквизиты и сведения

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное

взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие общеобразовательной организацией решения о (результат услуги) или решения об отказе в (результат услуги)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в общеобразовательную организацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении общеобразовательной организации – данные документы общеобразовательная организация получает самостоятельно).

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения в общеобразовательной организации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие общеобразовательной организациейрешения о предоставлении заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника или решения об отказе в предоставлении заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника или решения об отказе в предоставлении заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале

уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

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

Контроль за деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется старшим методистом отдела образования администрации Зейского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность

за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо отказ о предоставлении услуги;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в общеобразовательное учреждение, уполномоченный орган администрации (отдел образования администрации Зейского района) письменное предложение по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел общеобразовательную организацию, отдел образования администрации Зейского района, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываютсяобщеобразовательной организацией, отделом образования администрации Зейского района, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, отдела образования администрации Зейского района в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы *общеобразовательной организацией* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Общая информация о муниципальных общеобразовательных организациях, ответственных за предоставление услуги

№ п/п	Полное наименование объекта	Режим работы	Полный адрес, телефон, электронный адрес	ФИО и должность руководителя	Электронный адрес сайта образовательной организации
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение Алгачинская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676212, с. Алгач, ул. Центральная, д. № 9, тел.8 (4162)58-47-1-84 *algach@mail.ru*	Крещеновская Виктория Владимировна - директор	https://sites.google.com/site/moualgacinskaasos/
2.	муниципальное общеобразовательное учреждение Береговая средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676208, п. Береговой, ул. Студенческая, д. № 1, тел. 8(4162)58-51-2-50 beregschool@mail.ru	Венков Игорь Алексеевич - директор	http://beregschool.ucoz.ru/
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение Бомнакская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676226, с. Бомнак, пер. Школьный, д. № 12, тел. 8(4162)58-45-1-38 dedisheva_tanya@mail.ru	Дедышева Татьяна Викторовна – директор	http://schoolbomnak.okis.ru/
4.	муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнезейская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676239, п. Верхнезейск, д. № 5, тел. 89098931677 school.magistral@rambler.ru	Венглинская Марина Валерьевна - директор	http://vznewsite.ru/
5.	муниципальное общеобразовательное учреждение Горненская средняя	пятидневная учебная неделя	676230, п. Горный, ул. Советская, д. № 17,	Третьякова Людмила Николаевна – директор	https://sites.google.com/site/mougornenskaasos/

	общеобразовательная школа		тел. 89098837244 gorn1462@rambler.ru		
6.	муниципальное общеобразовательное учреждение Гуликская основная общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676203, с. Гулик, ул. Центральная, д. № 14, тел. 8(4162)58-2-12-31 shcolagul@yandex.ru	Чумичева Любовь Ивановна – директор	http://90.41658.3535.ru
7.	муниципальное общеобразовательное учреждение Дугдинская средняя общеобразовательная школа	пятидневнаяучебная неделя	676235, п. Дугда, ул. Таежная, д. № 12, тел. 89098112663 dugda.schools@mail.ru	Кашигина Татьяна Владимировна – директор	http://dugdaschool.okis.ru/
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение Ивановская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676202, с. Ивановка, ул. Советская, д. № 6, тел. 8(4162)58-42-1-24 ivansoch@mail.ru	Олиферова Виктор Тихонович – директор	http://ivanovka1.ucoz.ru
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа	пятидневнаяучебная неделя	676210, с. Николаевка, ул. Ключевая, д. № 1, тел. 8(4162)58-46-1-23 nik_soch@mail.ru	Михеева Людмила Александровна – директор	http://nikolaevka.shkola.hc.ru
10.	муниципальное общеобразовательное учреждение Овсянковская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676201, с. Овсянка, ул. Татарчакова, д. № 8, тел. 8(4162)58-41-1-38 ovsyanschool@mail.ru	Медведева Лариса Владимировна – директор	http://ovsyanschool.okis.ru
11.	муниципальное общеобразовательное учреждение Огоронская средняя общеобразовательная школа	пятидневнаяучебная неделя	676236, п. Огорон, ул. Первостроителей, д. № 22, тел. 89145913249 ogoron1@rambler.ru	Тугарина Елена Георгиевна – директор	http://ogoron2012.ucoz.ru/
12.	муниципальное	пятиднев	676221,	Десятова	https://sites.googl

	общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	ная учебная неделя	с. Октябрьский, ул. Школьная, д. № 7, тел. 8(4162)58-59-3-66 sh.okt.2011@yandex.ru	Марина Александровна – директор	e.com/site/mouoktabrskaasos/
13.	муниципальное общеобразовательное учреждение Снежногорская средняя общеобразовательная школа	пятиднев наяучебна я неделя	676224, п. Снежногорский, ул. Набережная, д. № 1, тел. 8(4162)58-54-1-30 sneznogorsk1@rambler.ru	Максиян Ольга Валерьевна – директор	http://snegschool.ucoz.ru/
14.	муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновоборская средняя общеобразовательная школа и Заречнослободской филиал МОУ Сосновоборской СОШ	пятиднев наяучебна я неделя пятиднев наяучебна я неделя	676204, с. Сосновый Бор, пер. Школьный, д. № 1, тел. 8(4162)58-57-2-22 sh-sosn@mail.ru 676205, с. Заречная Слобода, ул. Школьная, д. № 33, тел.8(4162)58-53153	Кузьмина Анжелика Владимировна - директор	http://www.sb-school.ru/
15.	муниципальное общеобразовательное учреждение Тунгалинская средняя общеобразовательная школа	пятиднев наяучебна я неделя	676232, п. Тунгала, ул. Школьная, д. № 82, тел. 89098145762 tungala.school@yandex.ru	Савельева Галина Викторовна - директор	http://www.tungala-school.ru/.
16.	муниципальное общеобразовательное учреждение Умлеканская средняя общеобразовательная школа и Чалбачинский филиал МОУ Умлеканской СОШ	пятиднев наяучебна я неделя пятиднев наяучебна я неделя	676216, с. Умлекан, ул. Почтовая, д. № 2, тел. 8(4162)58-46-5-17 umlek@mail.ru 676213, с. Чалбачи, ул. Амурская, д.	Михайличенко Галина Викторовна - директор	http://umlekan.ucoz.ru/

			№ 17, тел. 8(4162)58-45-2-73		
17.	муниципальное общеобразовательное учреждение Хвойненская средняя общеобразовательная школа	пятидневная учебная неделя	676209, п. Хвойный, ул. Первооткрывателей, д. № 11, тел. 8(4162)58-51-1-03 89145970098 hvoinyi2@rambler.ru	Булатова Светлана Михайловна - директор	http://hvoinyischool.okis.ru/
18.	муниципальное общеобразовательное учреждение Юбилейненская средняя общеобразовательная школа и Поляковский филиал МОУ Юбилейненской СОШ	пятидневная учебная неделя пятидневная учебная неделя	676218, п. Юбилейный, ул. Центральная, д. № 37, тел. 8(4162)58-49-2-85 galvol11@rambler.ru 676228, п. Поляковский, ул. Школьная, д. № 13	Доценко Светлана Ярославна - директор	http://www.shkola.Kht.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на представление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:_____
_____
(адрес)
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты_____
(адрес электронной почты)

"__" _____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Муниципальное общеобразовательное учреждение

_____

(наименование и адрес учреждения)

_____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. Разрешаю разместить в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущую и итоговую успеваемость		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	N личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		

	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для представления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Настоящее согласие сохраняет силу на период предоставления муниципальной услуги.

_____

Ф.И.О. ребенка (детей)

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____ выдан _____ кем _____

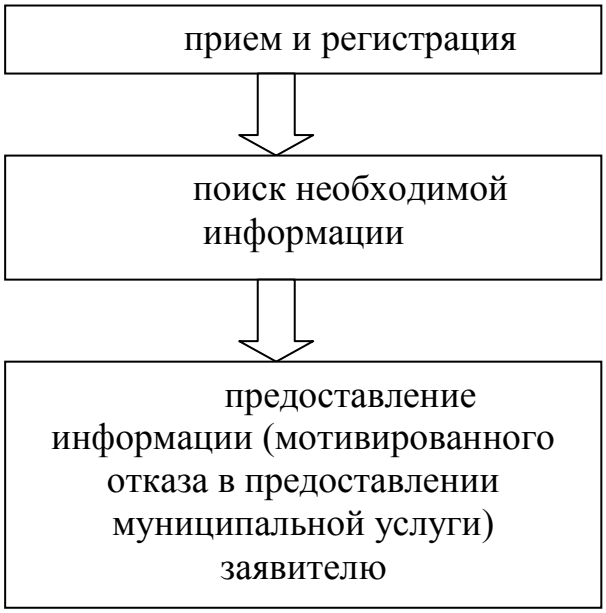
(серия, номер)

"__" _____ 201_ года _____

Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Расписка

о приеме документов

<*Наименование общеобразовательного учреждения*, в лице _____
(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов
_____,
(ФИО заявителя)
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
	Заявление		

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____
Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____
Пароль: _____
Официальный сайт: _____
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в общеобразовательной организации.
Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.
Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.
«_____» _____ _____ г.