



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

с.Р.Камешкир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Камешкирского района Пензенской области от 25.02.2019 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области», от 05.03.19 № 62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Камешкирского района Пензенской области, администрация Камешкирского района Пензенской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Камешкирский вестник».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Камешкирского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации
Камешкирского района

С.Н.Голубев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела образования Камешкирского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (его муниципальных служащих), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Отдела образования Камешкирского района

Пензенской области, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;

на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района Пензенской области в сети Интернет: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/> (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- по почте и электронной почте;

- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

- в помещениях Отдела 1.3.2 На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

- 1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования, а также образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, на информационных стендах;

на официальном сайте муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в сети Интернет;

- на Региональном портале: <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/>;

- на Едином портале: [://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Отдела образования Камешкирского района Пензенской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющим управление в сфере образования, а также образовательными организациями Камешкирского района, реализующими программы, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее вместе - организации, предоставляющие муниципальную услугу).

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Отделом образования Камешкирского района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.2.3. Образовательные организации организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных организациях.

2.3.1. Описание окончательных результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в образовательную организацию заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 27.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- уставы и локальные акты образовательных организаций;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично по местонахождению Отдела образования Камешкирского района;
- 2) посредством почтовой связи по местонахождению Камешкирского района;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

4) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования Камешкирского района, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника должно содержать:

- должность, наименование образовательной организации, ФИО руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс)
- подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь

заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося, информацию об успеваемости которого запрашивает заявитель.

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.10.1. Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

2.10.1.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение организации, предоставляющей муниципальную услугу, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

2.10.2.1. Информационные стенды в организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии образовательной организации и приложения к ней;
- административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты;
- годовой график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- режим работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.10.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.10.2.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.10.3. Требования к местам ожидания

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

2.10.3.2. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами

(стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.10.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательных отношений на территории образовательной организации парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание

2.10.5.1. Здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей.

2.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

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

2.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.11.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.11.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.11.6. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.11.7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.11.8. возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.12.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.12.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.12.7. при получении результата оказания муниципальной услуги:

получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

2.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом образования Камешкирского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Заявление и (или) документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования Камешкирского района, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о

взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

2.15. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с подписываются в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его 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.

2.16. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.17. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов

документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.19. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.20. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования Камешкирского района либо МФЦ;

2.21. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

3.1. Перечень административных процедур(последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющим управление в сфере образования на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через Региональный портал, Единый портал;
- при обращении в Организацию (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об обучающемся в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.3.6. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.3.7. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику Отдела образования Камешкирского района или директору образовательной организации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.3.10. Ответственным за регистрацию обращений граждан являются образовательные организации.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7. настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту)

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственными за рассмотрение заявлений являются образовательные организации.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются образовательные организации.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель образовательной организации.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

3.7.1 Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации.

Максимальный срок подготовки информации - 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в образовательной организации.

3.7.3. Родители (законные представители) обучающегося вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за осуществление контроля за исполнением настоящего Регламента, путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования Камешкирского района Пензенской области.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при

рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Отделом образования Камешкирского района Пензенской области доводится до образовательной организации в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, ответственное за осуществление контроля за исполнением настоящего Регламента. Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы *образовательной организации*.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается начальником Отдела образования Лопатинского района Пензенской области.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (его муниципальных служащих), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурного подразделения или её должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику *образовательной* организации;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю образовательной организации;

жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования;

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику *Организации*

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику *Организации* с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника *Организации* устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику *Организации* не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *Организации*

5.4.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю *Организации*.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *Организации*, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя *Организации* в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) *Организации*, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю *Организации*. При приеме устной жалобы руководитель *Организации* не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель *Организации*, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель *Организации*, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение *1 дня* с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке *Организации*, заверяются печатью этого *Организации* и подписью его руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель *Организации* должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени *Организации* за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель *Организации* не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп. 5.4.6.6 -5.4.6.12 настоящего Регламента не осуществляются.

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и руководителем *Организации*;
- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным заявителя;
- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя *Организации*]
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение *3 дней* после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение *3 дней* со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени *Организации* за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10 -5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *Организации* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Отдела образования Лопатинского района Пензенской области, *осуществляющего управление в сфере образования*:

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел образования Лопатинского района Пензенской области на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет.

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, в личном кабинете

заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы в Отдел образования Камешкирского района, осуществляющего управление в сфере образования, инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Отдел образования Камешкирского района может осуществить проверку:

а) посредством поручения руководителю *Организации*, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа *Организации* от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя *Организации* осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами *Организации* осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента *организацией* определяются в соответствии с поручением Отдела образования Камешкирского района, осуществляющего управление в сфере образования.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель *Организации*:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет в Отдел образования Камешкирского района, *осуществляющего управление в сфере образования*, отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Отдел образования Камешкирского района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами *Организации* не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента Отдел образования Камешкирского района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленных проверок Отдел образования Камешкирского района :

- готовит соответствующий Акт проверки *Организации*;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю *Организации*, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее *15 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *Организации*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Отдела образования Камешкирского района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Отдела образования Камешкирского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Отдела образования Камешкирского района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования Камешкирского района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел образования Камешкирского района.

. Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале .

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в Отдел образования Камешкирского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При поступлении жалобы в Отдел образования Камешкирского района:

5.6.2. Отделиницирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Отдел образования Камешкирского района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые Отделом образования Камешкирского района, проводятся в соответствии с п.п. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Отдела образования Камешкирского района, проверки осуществляются структурным подразделением Аппарата Администрации муниципального образования в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Камешкирского района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *Организации*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принятые меры ответственности в отношении Отдела образования Камешкирского района.

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.6. Официальное письмо оформляется на бланке и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Заголовок 1

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного
представителя)

проживающей(его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости

выпускника ____ класс _____ (фамилия, имя, отчество).

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____

« »

20 г.

Приложение № 2

к административному регламенту

Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости

Бланк образовательного организации	Адресат
------------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам направлена информация о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости

_____ Ф.И.О.ученика _____ класса МБОУ СОШ
села _____.

Контактный телефон _____

Руководитель организации

ФИО

МП.

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Бланк образовательного организации	Адресат
------------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» на

Контактный телефон
Руководитель организации

ФИО

МП.

Приложение № 4

к Административному
регламенту

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

(ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение) в части
следующих требований: 1.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____ (да/нет)
- обращение к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____ (да/нет)
- обращение к руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____ (да/нет)

5. 6.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

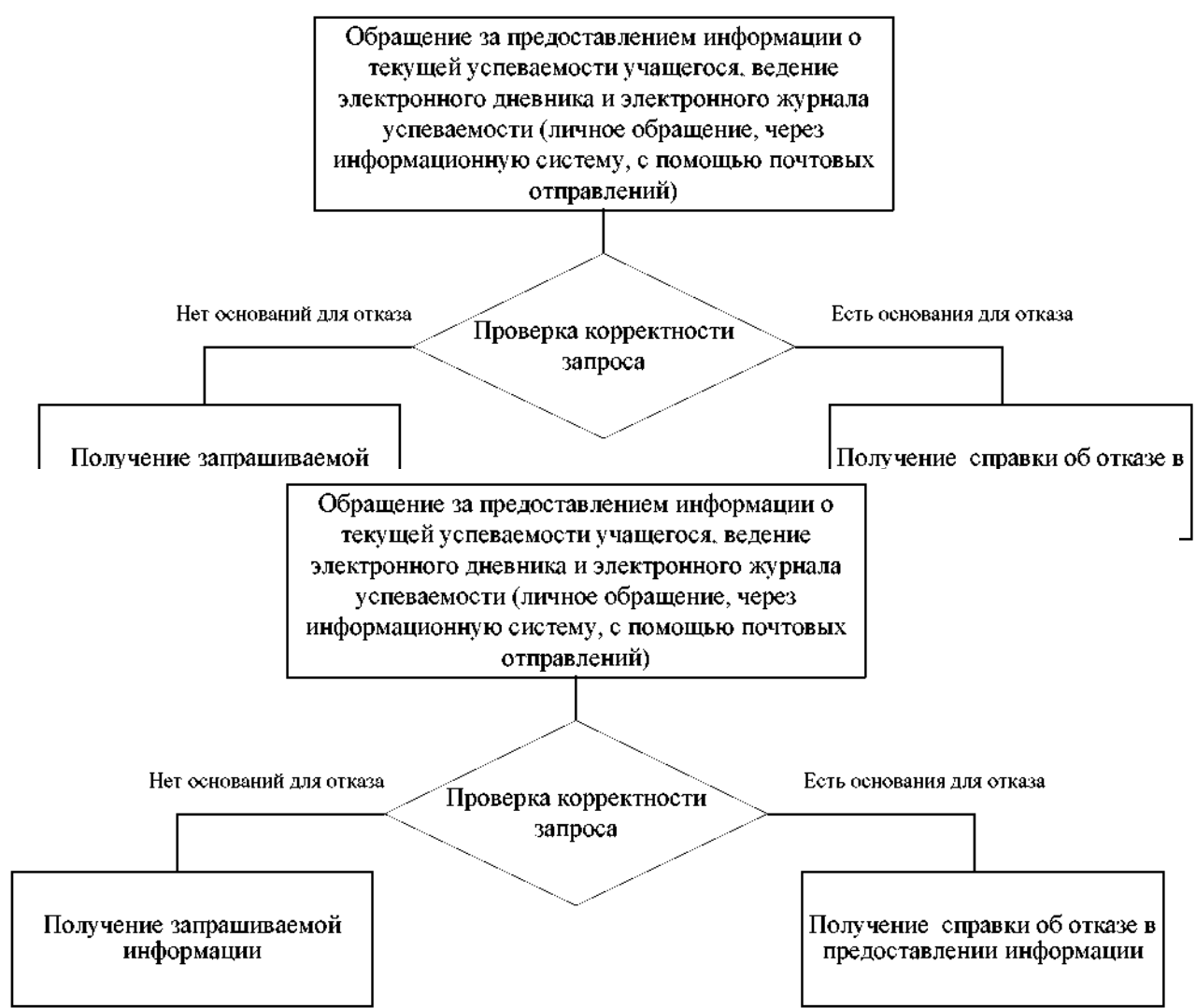
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" "

20 г.

/

(Подпись заявителя)



Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Заполнение родителями (законными представителями) заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника возможно через портал региональных и муниципальных услуг Российской Федерации субъекта (далее - Портал) или при обращении в Организации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При подаче заявления при обращении в Организацию сотрудник *Организации*, осуществляющий прием, принимает и регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

Перечень структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

В процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- Отдел образования Камешкирского района;
- образовательные организации Камешкирского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

к административному регламенту

Формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости

журнала успеваемости»

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- уведомление о присвоении индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(ФИО родителя (законного представителя)

проживающей(его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись

« » 20 г.

**Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Бланк образовательного организации	Адресат
------------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу №_____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы) класса МОУ

(наименование организации)

Контактный телефон_

Руководитель организации

МП.

ФИО

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Бланк образовательного организации	Адресат
------------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» на основании

Контактный телефон

Руководитель организации

ФИО.

МП.

