

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

www.essobmr.ru [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

от 07.12.2018 года № 383

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» |

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент), согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быстринского муниципального района по вопросам социального развития С.Ю. Рахманову.

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

Разослано: дело, ООСЗН, Рахманова С.Ю., МБОУ «БСОШ», МБОУ АСОШ,», библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, прокуратура, официальный сайт

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации  Быстринского муниципального района  от 07.12.2018 г № 383 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Быстринского муниципального района (далее - Администрация БМР) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Муниципальная услуга) 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 над исполнением Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района (далее - ООИСЗН);

- муниципальными образовательными организациями Быстринского муниципального района (далее - ОО БМР);

- многофункциональными центрами (далее – МФЦ) на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Быстринского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

1.4. Контактные данные органов, предоставляющих Муниципальную услугу:

Адрес местонахождения ООИСЗН: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1.

Часы приёма граждан в ООИСЗН: Понедельник- четверг с 08:30 до 18:00;

Пятница с 08:30 до 12:30.

Телефоны: 8(415-42)2-15-17, 2-16-06

Адрес электронной почты: [obrazovanie@bmr-kamchatka.ru](mailto:obrazovanie@bmr-kamchatka.ru)

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов ОО БМР содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Информация для Заявителей по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района (далее – официальный сайт), официальных сайтах ОО БМР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

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

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- четкость в ее изложении;

- оперативность предоставления информации.

1.7. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в ООИСЗН, МФЦ или ОО БМР:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ООИСЗН, МФЦ, ОО БМР:

- лично;

- по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителя (по телефону или лично) уполномоченные лица ООИСЗН, ОО БМР подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию:

- о наименовании органа, в который обратился Заявитель;

- фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации

- публичное информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, сайтах OO БМР, информационных стендах OO БМР.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты ООИСЗН, МФЦ, ОО БМР;

- текст настоящего Регламента с приложениями, образцы заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении Муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Ответственными исполнителями, реализующими предоставление Муниципальной услуги, являются ОО БМР.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

ООИСЗН координирует и контролирует деятельность ОО БМР по предоставлению Муниципальной услуги на территории Быстринского муниципального района (далее - БМР).

МФЦ осуществляет прием документов для предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет сведения об этапах обработки заявления, о результатах предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- В день приёма - при личном обращении Заявителя, либо обращения по телефону;

- В течение 30 дней со дня обращения Заявителя - в случае направления Заявителем письменного запроса (в том числе и использованием электронной почты).

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставами ОО БМР.

2.6. Основанием предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления:

- при направлении заявления физическим лицом (Приложение № 2);

- при направлении заявления юридическим лицом (Приложение № 3).

В заявлении физическими лицами указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- адрес места жительства Заявителя;

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- содержание обращения;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных;

- подпись, дата.

В заявлении юридическими лицами указываются:

- полное наименование организации;

- ФИО, должность лица, уполномоченного быть Заявителем от имени юридического лица;

- основной государственный регистрационный номер юридического лица;

- ИНН юридического лица;

- адрес юридического лица;

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- содержание обращения;

- подпись, дата.

Заявитель вместе с заявлением предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

При приеме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного заявления не поддается прочтению;

- нарушение требований к оформлению Заявления;

- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.11. В случае личного обращения Заявителя в OO БМР с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом ОО БМР в день его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса, поступившего в праздничные (выходные дни), осуществляется ответственным специалистом ОО БМР в первый рабочий день, следующий за праздничным (выходным) днём.

2.12.3. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом ОО БМР в день его поступления.

2.12.4. Возврат некорректно поданного заявления при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.

2.12.5. Уведомление о возврате заявления, представленного для получения Муниципальной услуги Заявителем, приславшим заявление по почте, направляется в письменном виде в пятидневный срок с момента получения обращения с указанием причины возврата.

2.12.6. Со дня приема заявления на предоставление Муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, личного обращения в OO БМР, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

2.13.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение Муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.13.6. В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

2.13.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.13.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.13.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителя качеством предоставляемой Муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­ коммуникационных технологий.

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

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги;

- предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение Заявителя в OO БМР, либо поступление запроса удобным для Заявителя способом.

3.2.1. Действия специалиста ОО БМР при приёме документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных;

- при установлении фактов отсутствия необходимой информации в заявлении согласно п. 2.7., при личном обращении Заявителя, уведомляет его об этом, предлагает внести недостающие сведения, при отказе Заявителя внести необходимую информацию заявление не принимается;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

- при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист ОО БМР, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о получении заявления указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры о рассмотрении заявления, принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги является получение специалистом заявления.

Специалист проводит следующие мероприятия:

- вносит СНИЛС Заявителя, указанный в заявлении, в личную карточку в АИС «Сетевой город. Образование» для синхронизации оценок успеваемости с Региональным порталом;

- присваивает индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;

- подготавливает уведомление для Заявителя об условиях доступа к информации;

- передаёт логин, пароль, уведомление об условиях доступа к информации классному руководителю учащегося.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации Заявителю

3.4.1. Выдача логина и пароля производится при личном обращении Заявителя с предоставлением документа удостоверяющего личность.

3.4.2. Классный руководитель учащегося (при отсутствии классного руководителя -ответственный специалист):

- сообщает электронный адрес АИС «Сетевой город. Образование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- уведомляет об условиях доступа к информации;

- передает логин и пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- организация доступа Заявителей к АИС «Сетевой город. Образование», содержащим сведения об успеваемости учащегося, путем выдачи логина и пароля.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приемной на Едином портале, Региональном портале.

3.5.2. Общий порядок получения услуги в электронной форме:

- Заявитель имеет возможность получить информацию о Муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

- Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Муниципальной услуги, порядке предоставления Муниципальной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в «Личном кабинете».

После авторизации в «Личном кабинете» Заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги;

- получать сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- подать жалобу на действия (бездействие) и решения специалиста ООИСЗН, OO БМР.

3.5.3. Муниципальная услуга может быть получена через функционал личного кабинета в электронном виде следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в ОО БМР;

- без личной явки на прием в ОО БМР.

3.5.4. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на приём в ОО БМР Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде через функционал личного кабинета.

3.5.5. Для получения Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.6. Для подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- через функционал личного кабинета в электронном виде заполнить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в OO БМР - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если Заявитель выбрал способ оказания Муниципальной услуги с личной явкой на приём в ОО БМР - заверение заявление и прилагаемых к нему отсканированных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить заявление в ОО БМР через функционал личного кабинета в электронном виде.

3.5.7. В результате направления заявления посредством функционала личного кабинета в электронном виде производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете.

3.5.8. Должностное лицо ОО БМР выполняет следующие действия:

- приглашает Заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов, в случае если Заявитель не подписывал заявление квалифицированной ЭП;

- формирует пакет документов, поступивший в электронном виде, или при личной явке Заявителя, и передает должностному лицу ОО БМР, уполномоченному по выполнению административной процедуры по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) направляет ответ Заявителю в личный кабинет в электронном виде и (или) по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией БМР и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

3.6.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- информирует Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- заверяет подпись Заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов;

- выдает Заявителю расписку в приеме документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые к рассмотрению, в течение одного рабочего дня;

- передает в течение двух рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы Заявителя в ОО БМР.

3.6.3. Выдача результата решения Заявителю

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, ОО БМР в течение двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ удобным для Заявителя способом.

1. **Формы контроля за исполнением административного 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:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. 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;

- 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.

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 одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается администрацией БМР и доводится до OO БМР в срок не позднее десяти дней до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), 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 устранения ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трех человек. В состав комиссии включаются специалисты ООИСЗН, работники органов местного самоуправления БМР. Проверки проводятся в присутствии руководителя ОО БМР.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трех дней, а также нарушать режим работы ОО БМР.

4.6. По результатам проверки 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 в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация подписывается начальником ООИСЗН или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста ООИСЗН, OO БМР, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов ООИСЗН, ОО БМР, МФЦ, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к начальнику ООИСЗН, в Администрацию БМР, руководителю МФЦ (далее - Уполномоченный орган).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, правовыми актами Быстринского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование платы от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Содержание жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) ОО БМР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица ООИСЗН, ОО БМР, МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ОО БМР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица ОО БМР, ООИСЗН, МФЦ. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

5.5.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

- текст обращения не поддается прочтению;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем OO БМР подаются в ООИСЗН, Администрацию БМР, жалобы на решения, принятые начальником ООИСЗН подаются в Администрацию БМР.

5.7.2. Жалоба подается на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7.3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трех рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.

5.7.4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7.5. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.7.6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

- в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;

- в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;

- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.

5.7.7. ООИСЗН может осуществить проверку:

- посредством поручения руководителю ОО БМР, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;

- собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа ОО БМР от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя ОО БМР осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

5.7.8. Установление факта нарушения требований Регламента силами ОО БМР осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента OO БМР определяются в соответствии с поручением ООИСЗН.

5.7.9. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель ОО БМР представляет в ООИСЗН отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

5.7.10. На основании данных отчета ООИСЗН может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ООИСЗН вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверять 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 несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.7.11. При поступлении жалобы в Администрацию БМР, проведение проверки осуществляет ООИСЗН, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) начальника ООИСЗН.

5.7.12. В случае обжалования действия (бездействия) начальника ООИСЗН, проверки осуществляются Администрацией БМР.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Быстринского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Быстринского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения | Адрес места нахождения | Телефон | Адрес электронной почты и сайта организации |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быстринская средняя общеобразовательная школа» | 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо,  ул. Южная, 5 | 8(41542)21336,  8(41542)21263 | mail@bsosh.org.ru  сайт http://esso-school.ru/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анавгайская средняя общеобразовательная школа» | 684355, Камчатский край, Быстринский район,  с. Анавгай,  ул. Ленинская, 62 | 8(41542)23245 | anavgayschool\_br@mail.ru  сайт http://anavgayschool.ru/ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги** **«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ОО БМР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя полностью)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий  личность: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**обучающегося/родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости в электронном виде**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_