

**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 31.08.2018 года № 280

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

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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (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.
3. 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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации  Быстринского муниципального района  от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2018 г № |

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Быстринского муниципального района (далее - Администрация БМР) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (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 родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - Заявители).

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 Заявителя 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 путём 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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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:

- организация доступа Заявителей к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»), содержащим сведения об успеваемости учащегося, путём выдачи логина и пароля;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Окончательным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.5.2. Максимальный срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в ОО БМР заявления не более 10 дней.

2.6. 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 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.

2.7. Основанием предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту:

В заявлении указываются:

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

- адрес места жительства Заявителя;

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- сведения об учащемся (фамилия имя отчество (последнее при наличии), класс);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта Заявителя (далее - СНИЛС);

- согласие Заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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 приёме 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.

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного заявления не поддаётся прочтению;

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.13. В случае личного обращения Заявителя в ОО БМР с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

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

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

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

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

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

2.14.5. 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.

2.14.6. Со дня приёма 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 ОО БМР, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется приём 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.

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

2.15.3. 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.

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

2.15.5. 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.

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

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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;

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1. 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:\_\_\_\_\_\_\_\_