

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО
«Южно-Курильский городской округ»
от 29 декабря 2017 № 1934

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами с соответствующими исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: Сахалинская область, п.г.т. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. 23, вторник, четверг с 15.00 до 17.00 ч.;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов +7 (42455) 22-686;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694500 Сахалинская область, п.г.т. Южно-Курильск, пл. Ленина, д.1, каб. 23, либо в электронном виде по адресу электронной почты ot_obrazovania@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://ooyk.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ 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) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» в лице отдела образования муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее – ОМСУ) с участием образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» в соответствии со списком (приложение № 1)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении:

информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении;

информация о промежуточной аттестации обучающегося;

информация об итоговой аттестации обучающегося;

информация о посещаемости уроков (занятий);

информация об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

информация об образовательном процессе с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

- при отрицательном решении

мотивированный отказ, оформленный на бланке ОМСУ, общеобразовательной организации за подписью его руководителя.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [распоряжение](#) Правительства Сахалинской области от 21.07.2015 N 341-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» («Губернские ведомости», N 139(4787), 08.08.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги с разделением на документы и информацию,
которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как
они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- заявление (приложение N 2);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных ребенка в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных" (приложение N 3);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152 «О персональных данных» (приложение N 4);

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе образования МО «Южно-Курильский городской округ» не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», общеобразовательные организации или МФЦ.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1.
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 5) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РПГУ Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/c> использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами - в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов - в течение двух рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней;

- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование» <http://netcity.admsakhalin.ru/> - в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.

I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в ОМСУ, общеобразовательную организацию, МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- внесение записи в журнале регистрации входящих документов о поступлении заявления.

3.2.3. Лицо, ответственное за проведение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностными обязанностями, а также специалист общеобразовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее по тексту Специалист).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в ОМСУ, общеобразовательную организацию, МФЦ заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и документов в журнале входящих документов (электронной системе документооборота или на бумажном носителе).

II. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности документов;
- проверка полноты отраженной в заявлении информации.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист отдела образования, специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.10. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требований представленных документов.

III. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подготовка документов для предоставления муниципальной услуги в системе «Сетевой город. Образование» - в течение двух рабочих дней;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней.

3.2.15. Лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист отдела образования, специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.16. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов для предоставления муниципальной услуги либо направление отказа.

3.2.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

IV. Предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование»

3.5.19. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оформлении документов на получение муниципальной услуги.

3.5.20. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- регистрация в системе «Сетевой город. Образование»;

- передача логина и пароля на бумажном носителе - в течение пяти рабочих дней.

3.2.21. Лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист отдела образования, специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.22. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.23. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование».

3.2.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление заявителю логина и пароля на бумажном носителе и регистрация заявителя в системе «Сетевой город. Образование».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы не осуществляются.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела ответственного за прием и регистрацию документов в соответствии с должностными обязанностями.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги ;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество муниципальной услуги с помощью передвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления им муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее

предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен

вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РПГУ Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ЕПГУ Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 23.12.2013 № 980 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Южно-Курильский городской округ» и должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500 пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина д.1 каб. 23.
Фактический адрес месторасположения	пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина д.1 каб. 23.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ot_obrazovania@mail.ru
Телефон для справок	8(42455)22686
Официальный сайт в сети Интернет	http://ooyk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Немешина Лариса Юрьевна

ГРАФИК РАБОТЫ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 - до 18:00 (с 13:00 - до 14:00)	неприемный день
Вторник	с 9:00 - до 18:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 15:00 - до 17:00
Среда	с 9:00 - до 18:00 (с 13:00 - до 14:00)	неприемный день
Четверг	с 9:00 - до 18:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 15:00 - до 17:00
Пятница	с 9:00 - до 13:00	неприемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№	Наименование	Адрес	Фактический адрес	Адрес электронной почты	Телефон	Официальный сайт в сети Интернет	Ф.И.О. руководителя
1	МБОУ «СОШ пгт. Южно-Курильск»	694500 Сахалинская обл. пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская 1-А	Сахалинская обл. пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская 1-А	ukschool1@mail.ru	8 (42455) 21434, 8 (42455) 21610	www.Ukshkola.ru	Павлюкевич Татьяна Викторовна
	МБОУ «Центр образования пгт. Южно-Курильск»	694500 Сахалинская обл. п.г.т. Южно-Курильск, ул. Набережная д.20	Сахалинская обл. п.г.т. Южно-Курильск, ул. Набережная д.20	centr_o@mail.ru	8 (42455) 21951	http://www.tsentr-obrazovaniya.ru	Даринская Альвина Николаевна
3	МБОУ «СОШ с. Дубовое»	694502 Сахалинская обл. Южно-Курильский район с. Дубовое ул. Молодежная 2	694502 Сахалинская обл. Южно-Курильский район с. Дубовое ул. Молодежная 2	shkola_dubovoe@mail.ru	8 (42455) 24315	www.shkola-dubovoe.ru	Полюк Надежда Владимировна
4	МБОУ «СОШ с. Малокурильское»	694520 Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Малокурильское, ул. 50 лет СССР д.6	Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Малокурильское, ул. 50 лет СССР д.6	schoolmalokurilsk@mail.ru	8 (42455) 96714	http://www.schoolmalokurilsk.ru/	Серебряная Валентина Михайловна
5	МБОУ «СОШ с. Крабовозводское»	694521 Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Крабовозводское, ул. Ключевая д.16 А	Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Крабовозводское, ул. Ключевая д.16 А	kraboz_school@mail.ru	8 (42455) 96167	http://www.school-krab.shl.eduru.ru	Родина Прасковья Ивановна

**ГРАФИК РАБОТЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 - до 16:00 (с 13:00 - до 14:00)	на официальных сайтах и информационных стендах ОО
Вторник	с 9:00 - до 16:00 (с 13:00 - до 14:00)	
Среда	с 9:00 - до 16:00 (с 13:00 - до 14:00)	
Четверг	с 9:00 - до 16:00 (с 13:00 - до 14:00)	
Пятница	с 9:00 - до 16:00 (с 13:00 - до 14:00)	
Суббота	Согласно режима работы ОО. Информация на официальных сайтах и информационных стендах	
Воскресенье	Выходной день	

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МО «ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694500 пгт. Южно-Курильск ул. Гнечно д.4
Фактический адрес месторасположения	пгт. Южно-Курильск ул. Гнечно д.4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по МО «Южно-Курильский городской округ»	Денисова Мария Владимировна

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА БАЗЕ МФЦ**

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 - 19:00
Вторник	09:00 - 19:00
Среда	09:00 - 19:00
Четверг	09:00 - 19:00
Пятница	09:00 - 19:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя и отчество)

проживающего (расположенного) по адресу:

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Директору (полное название) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательной организации:

_____ (фамилия, имя и отчество родителя (законного
представителя))

_____ (домашний адрес)

_____ *(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка,

_____ (Фамилия, имя и отчество ребенка)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку персональных данных моего ребенка с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании» и нормативными актами образовательной организации, а именно: - принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим фактором; - предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город.

Образование» по внутришкольной, 2 муниципальной образовательной компьютерной сети и через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе. Гарантируется конфиденциальность персональных данных моего ребенка при обработке и хранение не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательной организации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Место жительства _____
7. Контактный телефон _____
8. Номер СНИЛС ребенка _____

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации.

_____ (_____)
подпись ФИО руководителя

_____ (_____)
подпись ФИО субъекта персональных данных

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

МП

*Паспортные данные не обязательные поля для заполнения.

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

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Директору (полное название) _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательной организации:

фамилия, имя и отчество родителя

(законного представителя)

(домашний адрес)

*(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных,

(Фамилия, имя и отчество родителя или законного представителя)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка моих персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании» и нормативными актами образовательной организации, а именно: - принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим

фактором; 2 - предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город. Образование» по внутришкольной, муниципальной образовательной компьютерной сети и через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе. Гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при обработке и хранение не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательной организации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия родителя _____
2. Имя родителя _____
3. Отчество родителя _____
4. Пол _____
5. Домашний (контактный) телефон _____
6. Степень родства (с ребенком) _____
7. Номер СНИЛС _____
8. Другие сведения _____

_____ (если в школе обучается двое и более детей, указать их Ф.И.О. и класс)

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации.

_____ (_____) _____ (_____)
подпись ФИО руководителя подпись _____ ФИО субъекта персональных данных

«__» _____ 20__ года «__» _____ 20__ года

МП

* Паспортные данные не обязательные поля для заполнения.

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

