|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ27.10.2020 п. Пограничный № 254 |

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

В соответствии с Федеральными законами  Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015 № 5, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 2. Считать утратившим силу постановление администрации Пограничного муниципального района от 19.10.2017 № 518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И. о. главы Администрации

муниципального округа И. А. Борщенко

Т.В. Третьякова

21 5 77

Утвержден

постановлением Администрации

Пограничного муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с [частью 3 статьи 1](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=103)4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), приведена в П[риложении № 1](#sub_1001) к настоящему регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

3.2. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, образовательных организаций размещены на официальных сайтах образовательных организаций и их версий, доступных для лиц со стойкими нарушениями функций зрения согласно приложению 1 к насточщему Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации www.pogran.ru и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположенные на территории Приморского края, информация которых размещена в информационно- коммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пограничного муниципального округа.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, непосредственно в Администрацию Пограничного муниципального округа;

- при личном обращении в МФЦ;

- при личном обращении в образовательную организацию;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи;

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- на [официальном интернет сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=16050400&sub=803) образовательной организации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы: Удиный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов).

3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах образовательных организаций, Администрации размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты;

в) номера телефонов, извлечения из законодательных и , иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г)перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д)образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Пограничного муниципального округа, в соответствие с Приложением № 1.
2. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
2. уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

1. о ведении дневника и журнала успеваемости;
2. о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
3. о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
4. о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
5. о результатах промежуточной аттестации учащегося;
6. о результатах итоговой аттестации учащегося.
7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или Администрацию - в течение 15 минут;
2. при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательную организацию или Администрацию.
3. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложение № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
4. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка);
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя несовершеннолетнего ребенка).

 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 9.1., предъявлюется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги);

 б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную ..услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в образовательную организацию либо Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Приморья" (<http://dnevniki.shkolapk.ru>);

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

* 1. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской. Федерации.
	2. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов;

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о.чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

**11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего административного регламента;
2. в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
3. запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
4. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими необходимые сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта предоставляющих муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения подпункта 15.2. настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение образовательными организациями взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

а) консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов представленные заявителем;

в) направление заявления и документов предоставленных заявителем;

г) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, проверка документов;

д) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) подготовка и выдача информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимо выпролнить дополнительные административные процедуры:

-направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме, способом, указанным в заявлении.

 Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме в [Приложении №](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179684/4ee2d833e17bcf2bac6226877d5c59d22c60e22c/#dst100463) 4 к настоящему Административному регламенту.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе .приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью начальника управления образования или лицом, его замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему "Электронная школа Приморья" путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается автоматизированной информационной системой "Электронная школа Приморья

Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1. **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

-отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

-отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

-требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

-отказа Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Пограничного муниципального округа.

-требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа подается в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Личный прием заявителей производится главою Администрации Пограничного муниципального округа по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Пограничного муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию Пограничного муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Пограничного муниципального округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Пограничного муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Пограничного муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://ivo.garant.ru/document?id=10002673&sub=5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=16050400&sub=1038), на [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document?id=16050400&sub=337)**.**

6. Административная ответственность должностного лица Администрации Пограничного муниципального округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом Администрации Пограничного муниципального округа либо работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение № 1

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес, сайт, адрес электронной почты  | Ф.И.О. руководителя, номер телефона, график работы и приема заявителей |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» | 692588, Приморский край, Пограничный муниципальный район, с. Жариково, ул. Кооперативная, 33,ул. Кооперативная, 37 (место оказания услуг дошкольного образования).Сайт: [http://zharikovo.pogranichny.org](http://zharikovo.pogranichny.org/)e-mail: zharikovo@pogranichny.org | ФедосенкоЛариса МихайловнаТел. 25-5-20Тел. 25-5-61 (место оказания услуг дошкольного образования)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» в с. Барабаш-Левада | 692589, Приморский край, Пограничный муниципальный район, с. Барабаш-Левада, ул. Юбилейная, 39,ул. Юбилейная, 41 (место оказания услуг дошкольного образования).Сайт: [http://b-levada.pogranichny.org](http://b-levada.pogranichny.org/)e-mail: b-levada@pogranichny.org | Резяпова Любовь ГавриловнаТел. 27-5-41График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» в с. Нестеровка | 692588, Приморский край, Пограничный муниципальный район, с. Нестеровка, ул. Советская, 24 с. Нестеровка, ул. Советская, 26 (место оказания услуг дошкольного образования).Сайт: [http://nesterovka.pogranichny.org](http://nesterovka.pogranichny.org/)e-mail: nesterovka@pogranichny.org | Кутафина Наталья СергеевнаТел. 27-9-21График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» в с. Богуславка | 692586, Приморский край, Пограничный муниципальный район, с. Богуславка, ул. Школьная, 48 (группа кратковременного пребывания).Сайт: <http://boguslavka.pogranichny.org>e-mail: boguslavka@pogranichny.org | Стукан Ирина ИвановнаТел. 26-3-30График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района». | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный район,пгт. Пограничный, ул. Кирова,11;пгт. Пограничный, ул. Лазо, 101/1Сайт: <http://sosh1.pogranichny.org>e-mail: sschole@mail.rue-mail: sosh1@pogranichny.org | Тихонова Наталья ВасильевнаТел. 21-6-81График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 2 Пограничного муниципального района имени Байко Варвары Филипповны» | 692582, Приморский край Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Пограничная, 6 «А»пгт. Пограничный, ул. Орлова, 8 «А»Сайт: <http://sosh2.pogranichny.org>e-mail: sosh2@pogranichny.org | Жалнина Ирина АнатольевнаТел. 22-5-01График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барано - Оренбургская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» | 692593, Приморский край, Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 63.Фактический адрес: с.Барано - Оренбургское, военный городок 57, стр. 1Сайт: <http://baranovka.pogranichny.org>e-mail: baranovka@pogranichny.org  | Гаврилов Владимир ВасильевичТел. 29-3-47График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» | 692584, Приморский край, Пограничный муниципальный район, с. Сергеевка, ул. Школьная, 22 «Б»Сайт: <http://sergeevka.pogranichny.org>e-mail: sergeevka@pogranichny.org | Старченко Ирина ВасильевнаТел. 24-3-28График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального района» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Кирова, 7Сайт: <http://cdod.pogranichny.org>e-mail: cdod@pogranichny.org | Малышева Ирина ВалерьевнаТел. 21-5-27График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско- юношеская спортивная школа Пограничного муниципального района» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Карла-Маркса,16 «А»Сайт: <http://sport.pogranichny.org>e-mail: sport@pogranichny.org | Лавриненко ПетрНиколаевичТел. 22-1-97График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресеньеГрафик приема заявителей: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
|  |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
|  | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
|  | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

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

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конвенцией](http://ivo.garant.ru/document?id=2440422&sub=0) ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

- [Конституцией](http://ivo.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=79146&sub=0) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12048555&sub=0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/document?id=10064504&sub=0)ом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- [Распоряжением](http://ivo.garant.ru/document?id=12071809&sub=0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

Приложение № 3

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
|  |  |
| контактный телефон: |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить информацию: |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) |
| Информацию прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

Приложение № 4

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги │

│ │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов │

│ требованиям административного регламента │

└─────────────────┬──────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и │ │ Уведомление об отказе в приеме │

│ документов, необходимых для │ │ документов │

│ предоставления муниципальной │ │ │

│ услуги │ │ │

└─────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

│ │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘