**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июня 2015 № 335 с. Гальбштадт

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Немецкого национального района Алтайского края от 15.09.2011 № 496 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края <http://www.admin-nnr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Немецкого национального района Алтайского края по образованию.

Глава Администрации района Э.В. Винтер

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Немецкого национального района

Алтайского края

от «03» июня 2015 № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета Администрации Немецкого национального района по образованию, должностных лиц Комитета Администрации Немецкого национального района по образованию и должностных лиц образовательных учреждений.
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета Администрации Немецкого национального района по образованию (далее – Комитет по образованию) и образовательных учреждений).
  3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории Немецкого национального района Алтайского края и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по образованию вправе осуществлять их уполномоченные представители.

* 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по образованию, работниками образовательных организаций и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Немецкого национального района Алтайского края (далее – МФЦ).Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания содержатся в [Приложении 1](#Par1024) к настоящему Административному регламенту
  2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
  3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Комитета по образованию и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Комитета по образованию и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
  4. Справочная информация о месте нахождения Комитета по образованию, общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет Администрации Немецкого национального района по образованию. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Немецкого национального района

* 1. Комитет по образованию организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
  2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащей в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя
     1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по образованию*,* образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
     2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по образованию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по образованию.
     3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по образованию.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает *30* календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по образованию.
     2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по образованию.
     3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет по образованию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по образованию в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.
     4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет по образованию, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по образованию в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Немецкого национального района и МФЦ.
     5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.
  3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- [законом](consultantplus://offline/ref=019BF6E3A3DA28CE772997E2E2AAA1C472DBB63AF3118C45823D43525573E0E8X0I9C) Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:
     1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1. заявление, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

* + 1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по образованию или многофункциональном центре*.*
    2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
  1. Комитет по образованию*,* МФЦ не вправе 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.
  2. Комитет по образованию, МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
  3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет по образованию МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.8.настоящегоадминистративного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

* 1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по образованию и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

* 1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  3. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* 1. Требования 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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции образовательного учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
  2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более *1* взаимодействий с должностными лицами.
  3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме.
     1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом по образованию осуществляется МФЦ без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений о взаимодействии между Администрацией Немецкого национального района Алтайского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной услуги предусмотрено заключенным соглашением.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

* + 1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

* + 1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
    2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3)принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет по образованию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по образованию*:*

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

в) в образовательные организации:

посредством личного обращения заявителя;

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по образованию, работники МФЦ либо образовательной организации.
  2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Немецкого национального района Алтайского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.
  3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по образованию, МФЦ либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

* 1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
  2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию, посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.6. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.6. административного регламента.
  3. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

* 1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет по образованию, или МФЦ.
  2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по образованию, - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по образованию, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию.

3) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета по образованию, образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
  2. Специалист Комитета по образованию, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.
  3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию.
  4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по образованию.
  5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в Комитете по образованию из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по образованию.
  6. После регистрации в Комитете по образованию заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
  7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
  8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
  9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
  10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета по образованию.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по образованию или работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
  2. Сотрудник Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12. административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1день.
  2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12. административного регламента, сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись должностному лицу, ответственное за подписание указанного ответа.
  3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3рабочих дня.
  4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12. административного регламента сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение7 рабочих дня направляет указанные документы на подпись должностному лицу, ответственному за подписание указанного ответа.
  5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
  6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.
  7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
  8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Комитета по образованию, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
  2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.
  3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по образованию или образовательную организацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.
  2. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет по образованию направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении.
  3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
  4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
  5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Комитета по образованию, МФЦ, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательных организаций. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательной организации, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательной организации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательной организации, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательной организации и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par306) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Комитет по образованию обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Комитетом по образованию в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в Комитете по образованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#Par321) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» в с. Гальбштадт | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а |
| График работы | пн.-пт.: 9.00 – 17.00,  сб., вс.: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 29@mfc22.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Информация**

**о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета Администрации немецкого национального района по образованию и образовательных организациях, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края**

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Восточная, 10.

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

Телефон: 8(38539)22334, 8(38539)22563.

Тел./факс: 8(38539)22334.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: [obr\_nnr@mail.ru](mailto:obr_nnr@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: http://www.obr-nnr.ru

Информация об образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Почтовый адрес | Телефон/факс,  адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 |
| МБОУ «Гальбштадская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Гальбштадтул.Восточная 10 | 22 3-16;22 4-77  halb.school@mail.ru |
| МБОУ «Гришковская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Гришковкаул.Мира 2 | 27 3-16; 27 3-74  gr\_sek@mail.ru |
| МБОУ «Дегтярская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Дегтяркаул.Школьная 46 | 29 7-09;29 5-21  degtjarka-school@yandex.ru |
| МБОУ «Кусакская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район, с.Кусакул.Молодежная 54 | 23 316  kusaksk@mail.ru |
| МБОУ «Красноармейская ООШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с. Красноармейка ул.Мира 58 | 25 1-16  sekretar\_arm@mail.ru |
| МБОУ Камышинская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Камышиул.Луговая 28 | 26 1-77  secretar\_kam@mail.ru |
| МБОУ «Николаевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Николаевкаул.Садовая 31 | 27 8-98  nikschule@mail.ru |
| МБОУ «Орловская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с. Орлово ул. Школьная 62 | 28 2-37  school-orl@mail.ru |
| МБОУ «Подсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Подсосновоул.Карла Маркса 93 | 20 3-16  gev\_podsch@mail.ru |
| МБОУ «Полевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Полевое ул. Школьная 50 | 24 5-16  polevoesecretar@mail.ru |
| МБОУ «Протасовская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Протасовоул.Школьная 25 | 25 4-88  protasowoschkola@mail.ru |
| МБОУ «Редкодубравская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Редкая Дубрава ул. Октябрьская 65/А | 26 8-16  db\_school@mail.ru |
| МБОУ «Шумановская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,  с.Шумановка ул. Титова 29,31 | 28 6-16  [iwanowa.g@mail.ru](mailto:iwanowa.g@mail.ru) |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Блок-схема**

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

Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.8.

административного

регламента

Прием заявления по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1.Заявление

2. Документ, удостоверяющийличность

3.Доверенность (в случае представления интересов представителем заявителя)

Начало предоставления муниципальной услуги. Прием заявления



Регистрация заявления по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.12. административного регламента

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка(сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)