|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **\_\_\_07.07.2020\_\_\_№\_\_\_583-п\_\_\_****г. Бузулук** |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению.

 2.Постановление администрации муниципального образования Бузулукский район от 02.08.2016г. № 579-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулукского района (www.pp-bz.ru).

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Т.С. Успанову.

Глава района Н.А.Бантюков

Разослано: в дело, Успановой Т.С., отделу образования администрации района, отделу экономики администрации района, Бузулукской межрайонной прокуратуре.

Приложение

к постановлению

администрации Бузулукского района

от \_07.07.2020\_ № \_\_583-п\_\_\_

 **Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями**

 **услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,**

 **ведение дневника и журнала успеваемости»**

**Основные термины, понятия, определения, сокращения**

1. АИС ГМУСО – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области».
2. ЕПГУ, Портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.
3. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.
4. Заявление - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.
5. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, желающий получить информацию о текущей успеваемости обучающегося.
6. Региональный портал - портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования [http://uslugi.orenedu.ru](http://uslugi.orenedu.ru/auth/login) (<http://edu.orb.ru> ).
7. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
8. ОО – общеобразовательная организация.
9. МФЦ — многофункциональный центр оказания услуг.
10. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.
11. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости – сервисы АИС ГМУСО.

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее соответственно - административный регламент, услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий исполнителей услуги (далее - административная процедура), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с использованием АИС ГМУСО.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1. Получателями услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

 **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1. Исполнителями услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Бузулукского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Курирующий орган соблюдения административного регламента услуги, предоставляемой образовательными организациями, является:

Отдел образования администрации Бузулукского района Оренбургской области (далее - отдел образования)

почтовый адрес: 461040 Оренбургская область, г.Бузулук, ул. Рожкова, д.53а;

адрес официального сайта отдела образования: <http://бузобр.ru/>;

адрес электронной почты отдела образования: 56ouo19@obraz-orenburg.ru;

справочный телефон отдела образования: 8(35342)2-23-15; 2-08-36.

факс: 8(35342)2-23-15;

график работы: понедельник – четверг с 8-00 часов до 17-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13-50); пятница с 8-00 часов до 16-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13-50).

выходные дни – суббота, воскресенье.

1. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, ЕПГУ и региональном портале.

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной и электронной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную общеобразовательной организации в соответствии с графиком работы.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную общеобразовательную организацию*.*

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в отдел образования в соответствии с графиком работы.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

На информационном стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты образовательной организации, участвующей в предоставлении услуги, а также отдела образования;

 - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги;

 - бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

 - основания для отказа в предоставлении услуги;

 - блок-схема предоставления услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

 - информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;

 - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается на ЕПГУ, региональном портале, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде образовательной организации)

**2. Стандарт предоставления услуги**

 **Наименование услуги**

1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

 **Наименование органа, предоставляющего услугу**

1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Бузулукского района.
2. Организации, участвующие в предоставлении услуги муниципальные общеобразовательные организации Бузулукского района согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.
3. Взаимодействие уполномоченных лиц отдела образованием, и образовательными организациями в ходе исполнения административных процедур дополнительно регулируется двусторонним соглашением либо иными нормативными актами.

 **Результат предоставления услуги**

 9.Результатами предоставления услуги являются:

1. В случае подачи заявления лично в образовательную организацию:

- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту);

 - однократное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту);

 - прекращение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося через ЕПГУ и региональный портал (форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту);

 - мотивированный отказ в предоставлении доступа (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту)

 - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде через ЕПГУ и региональный портал;

Результат предоставления услуги, требующий письменного уведомления образовательной организации, оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора образовательной организации либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

1. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал:

- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ/региональном портале);

- прекращение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося через ЕПГУ и региональный портал (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ/региональном портале);

 - мотивированный отказ в предоставлении доступа;

 - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде через ЕПГУ и региональный портал.

**Срок предоставления услуги**

10.Услуга предоставляется в следующие сроки:

- при обращении с заявлением, в котором указана необходимость регистрации на ЕПГУ [https://esia.gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) для получения информации о текущей успеваемости обучающегося (заявление можно подать на личном приеме в учреждении и через ЕПГУ/Региональный портал) обеспечение доступа к электронному дневнику осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги;

- при обращении с заявлением на однократное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося информация о результате предоставления услуги предоставляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к электронному дневнику до появления оснований, указанных в пункте 17 административного регламента.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

 **возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием**

 **их реквизитов и источников официального опубликования**

11.Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые

основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Семейный кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Решение заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

- Распоряжение 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);

- Постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» («Оренбуржье», 23.01.2014, № 11);

- Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, «Оренбуржье», 21.07.2016, № 89);

- Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

- Устав муниципального образования Бузулукский район;

- Настоящий Административный регламент;

-Иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

 **соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

 **услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

12.Для получения услуги при подаче заявления заявитель

предоставляет следующие документы:

- заявление (по формам, указанным в приложениях №№1-3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае направления заявления через ЕПГУ/региональный портал);

- СНИЛС заявителя;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

13.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

14.Основаниями для отказа в предоставления услуги являются:

- обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

- ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в учреждении, в которое было направлено заявление;

- обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

15.Основания для отказа в приеме заявления:

- в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможно прочитать текст заявления или его часть;

- в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);

- заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 12 административного регламента.

16.После устранения причин, послуживших основанием для отказа в

приёме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3);

- обучающийся завершил обучение в образовательной организации;

 - обучающийся переведен в другую образовательную организацию.

 **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

18.Услуга предоставляется без взимания платы.

 **Показатели доступности и качества услуги**

19.Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и Региональном портале;

- соблюдение стандарта предоставления услуги.

20.Показателем качества предоставления услуги являются:

- отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

 -компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

21.Ежегодно должностными лицами, ответственными за

предоставление услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

 **Особенности услуги, предоставляемой общеобразовательными**

 **организациями, по ведению электронного дневника и электронного**

 **журнала успеваемости**

22.Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется образовательными организациями Бузулукского района.

 23.Образовательные организации самостоятельно разрабатывают и

утверждают локальные акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.).

Муниципальная образовательная организация должна ознакомить заявителя с локальными актами, регламентирующими предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

24.Оказание услуги должно быть организовано с соблюдением

требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица образовательной организации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

25.Предоставление услуги в электронном виде предусматривает

наличие у заявителя доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и регистрации на ЕПГУ (в ЕСИА).

26.В рамках получения услуги заявитель посредством информационно

– телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости на ЕПГУ/региональном портале с использованием входа с использованием ЕСИА получает следующую информацию:

- сведения о содержании уроков (занятий);

- сведения о текущей успеваемости обучающегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;

- сведения о промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающегося;

- сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание о ежедневно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданиях.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения
 административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

 **в том числе особенности выполнения административных процедур**

 **в электронной форме**

27.В состав услуги входят нижеперечисленные подуслуги, каждая из

которых включает в себя ряд административных процедур.

Подуслуга «Прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе при поступлении в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал);

- принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости обучающегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

- предоставление доступа к электронному дневнику;

- уведомление заявителя о результатах оказания услуги (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/регионального портала через Личный кабинет заявителя).

28. Подуслуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (однократное, при личном обращении)» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- предоставление выписки о текущей успеваемости обучающегося (отказ в предоставлении информации);

- уведомление заявителя о результатах оказания услуги (устно, по телефону, по электронной почте);

29. Подуслуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (в электронном виде)» включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя к электронному дневнику через ЕПГУ/региональный портал;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;

30. Подуслуга «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося через региональный портал» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление заявителя о результатах предоставления услуги (о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося, при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/регионального портала – в Личный кабинет заявителя).

 Блок-схемы предоставления услуги по каждой из подуслуг приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал**

31. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения доступа к электронному дневнику через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/региональном портале либо на бумажном носителе в образовательной организации (в случае личной явки с заявлением в ОО).

 Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал, с целью получения доступа к электронному дневнику, осуществляется с учетом следующих требований:

1) заявление, направляемое от родителя или иного законного представителя ребенка, желающего получать информацию о текущей успеваемости обучающегося, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГУ/региональном портале (в виде отдельного документа не предоставляется);

2) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

 В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается

сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических

изображений;

 -в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений,

отличных от цветного изображения.

 Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

 **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в образовательную организацию (при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги, при приеме заявления с Портала – в день поступления заявления). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления;

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги руководителю образовательной организации (либо лицу, его замещающему), для вынесения поручения (резолюции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления);

- направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги должностному лицу образовательной организации согласно поручению (резолюции), вынесенному директором образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления).

При приёме заявления о предоставлении услуги должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку заявления и копий представленных документов на соответствие с требованиями п.12 настоящего административного регламента, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в заявлении, для подтверждения личности заявителя, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в нем, представленным оригиналам документов, а также для подтверждения законных оснований заявителя представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

В случаях, не соответствия заявления и копий представленных документов на соответствие требованиями п. 12 настоящего административного регламента, а также наличия оснований, указанных в п. 15 настоящего административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в регистрации заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет ЕПГУ/регионального портала, либо устно сообщает об этом заявителю (в случае личного приема).

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в образовательную организацию с ЕПГУ/регионального портала, распечатывается должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному обращению.

По желанию заявителя на втором экземпляре заявления о предоставлении услуги должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, ставит подпись и дату приёма заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

- за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги, поступившего с ЕПГУ/регионального портала, несет ответственность должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;

- за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги, предоставленного заявителем лично в образовательную организацию несет ответственность должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов;

- за направление руководителю образовательной организации (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного заявления о предоставлении услуги для вынесения поручения (резолюции), а затем должностному лицу образовательной организации, назначенному для рассмотрения заявления, несет ответственность должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

 Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении услуги – наличие заявления о предоставлении услуги.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);

- личный приём заявителя должностным лицом образовательной организации (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан. При этом должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приёма заявления;

- регистрационный номер заявления;

- краткое содержание заявления;

- список документов, представленных заявителем;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления услуги;

- срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

 **Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к**

 **информации о текущей успеваемости обучающегося на основе**

 **представленных документов (об отказе в предоставлении доступа)**

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– руководитель образовательной организации (либо лицо, его замещающее), отписывает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному сотруднику образовательной организации, назначенному руководителем ответственным за рассмотрение заявления (заведующий учебной части образовательной организации);

– уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за рассмотрение заявления (заведующий учебной части образовательной организации), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 14 настоящего административного регламента, принимает решение о непредоставлении услуги, о чем составляется служебная записка на имя руководителя образовательной организации (либо лица, его замещающего) и направляет информацию о непредоставлении услуги должностному лицу образовательной организации, ответственному за приём и регистрацию документов для направления соответствующего уведомления в Личный кабинет ЕПГУ/регионального портала;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 14 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной части образовательной организации) принимает решение о предоставлении доступа указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости обучающегося.

 **Предоставление доступа к электронному дневнику**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости обучающегося.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной части образовательной организации) предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в АИС ГМУСО, привязку их профиля к ЕПГУ, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренном документом «Руководство завуча по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом образовательной организации.

**Предоставление выписки о текущей успеваемости обучающегося (однократное, при личном обращении) (отказ в предоставлении информации).**

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (личном обращении заявителя).

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет заявителя к уполномоченному сотруднику образовательной организации, назначенному руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной части образовательной организации);

- уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной части образовательной организации) предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в АИС ГМУСО, привязку их профиля к ЕПГУ, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренном документом «Руководство ответственного лица по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом образовательной организации.

 **Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося
 (в электронном виде через Региональный портал)**

36. Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику**.**

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- сотрудники образовательной организации, ответственные за внесение информации в электронный журнал и электронный дневник (учителя, заведующий учебной части образовательной организации), в соответствии с требованиями, установленными нормативным актом образовательной организации и в соответствии с документом «Руководство пользователя по работе с Электронным журналом (для учителя)», утверждаемым нормативным актом образовательной организации. Внесенная информация становится доступной пользователям электронного дневника.

 **Уведомление заявителя о результатах оказания услуги**

37.Основаниями для начала административной процедуры являются:

- принятие решения о доступе указанного в заявлении лица к информации о текущей успеваемости обучающегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

- прием и регистрация заявления о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося;

- факт завершения обучения в образовательной организации;

-факт перевода обучающегося в другую образовательную организацию.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о результатах оказания услуги в зависимости от способа, выбранного заявителем (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/Регионального портала – в Личный кабинет заявителя)

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

 38.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, начальником отдела образования, ответственными за предоставление услуги.

 39.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

 40.Начальник отдела образования (должностное лицо, исполняющее

его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги.

 41.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

42.Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

 **Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

43.В случае выявления по результатам проверок нарушений

осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц образовательной организации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

44.Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения

положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление 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 Оренбургской области. 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование 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 услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **Предмет жалобы**

46. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации и ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- 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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 **Органы местного самоуправления и уполномоченные на**

 **рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

 **направлена жалоба**

48. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления отделом образования администрации Бузулукского района Оренбургской области, контролирующим предоставление услуги, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя в общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу и отделе образования:

- почтовый адрес отдела образования:461040 Оренбургская область, г.Бузулук, ул. Рожкова, д.53а;

адрес официального сайта отдела образования: <http://бузобр.ru/>;

адрес электронной почты отдела образования: 56ouo19@obraz-orenburg.ru;

 Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

50. 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);

- 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);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

54. 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

 **жалобы**

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

 **Порядок обжалования решения по жалобе**

59. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 49 настоящего административного регламента.

 **Право заявителя на получение информации и документов,**

 **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

 61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

62.Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 63.Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |
| --- |
| Директору МОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| *ФИО директора* |
| от |  |
| *ФИО заявителя (полностью)*  |
| проживающего (ей) по адресу: |
| город |  |
| улица |  |
| дом |  | ,квартира |  |
| тел. |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 на однократное предоставление информации о текущей успеваемости

 обучающегося

|  |
| --- |
| Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)  |
| (*фамилия, имя, отчество ребенка)* |
| ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации |
| за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу проинформировать меня в следующей форме: устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;устно, при личном обращении;в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; |
| *(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |
| *подпись заявителя* | *расшифровка подписи* |  |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления: |
| Регистрационный номер  |  | Дата регистрации: |  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |
| --- |
| Директору МОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| *ФИО директора* |
| от |  |
| *ФИО заявителя (полностью)*  |
| проживающего (ей) по адресу: |
| город |  |
| улица |  |
| дом |  | ,квартира |  |
| тел. |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 на прием документов и формирование доступа к информации
 о текущей успеваемости обучающегося (к электронному дневнику)

|  |
| --- |
| Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)  |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество ребенка)* |
| ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации |
| через систему электронного дневника с использованием учетных данных портала «Госуслуги» (http://gosuslugi.ru) |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка для обеспечения возможности оперативного доступа к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка с использованием учетных данных портала «Госуслуги».Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального общеобразовательного учреждения.К заявлению прилагаются **копии** следующих документов:1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. СНИЛС заявителя;
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, в отношении которого предоставляется информация о текущей успеваемости (паспорт, свидетельство о рождении);
4. Документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |
| *подпись заявителя* | *расшифровка подписи* |  |
| Регистрация заявления: |
| Регистрационный номер  |  | Дата регистрации: |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |
| --- |
| Директору МОБУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| *ФИО директора* |
| от |  |
| *ФИО заявителя (полностью)*  |
| проживающего (ей) по адресу: |
| город |  |
| улица |  |
| дом |  | ,квартира |  |
| тел. |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 на прекращение доступа к информации о текущей успеваемости

 обучающегося

|  |
| --- |
| Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)  |
| *(фамилия, имя, отчество ребенка)* |
| ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации |
| через систему электронного дневника с использованием учетных данных портала «Госуслуги» (http://gosuslugi.ru). |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |
| *подпись заявителя* | *расшифровка подписи* |  |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления: |
| Регистрационный номер  |  | Дата регистрации: |  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

Оформляется на общем бланке общеобразовательной организации

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

*(ФИО заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. | № |  |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении информации**

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

о предоставлении информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_было принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления услуги

 «Предоставление информации о текущей успеваемости

 обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема

подуслуги «Прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося»

Подача заявления с ЕПГУ/Регионального портала

Подача заявления при личном обращении заявителя в ОО

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов

Предоставление доступа к электронному дневнику с созданием привязки к учетной записи по СНИЛС

Мотивированный отказ в предоставлении доступа

Уведомление заявителя о результатах оказания услуги (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/Регионального портала – в Личный кабинет заявителя)

Блок-схема

подуслуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

(в электронном виде через ЕПГУ/Региональный портал)

Обращение заявителя к электронному дневнику через ПГУ/Региональный портал

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося

Блок-схема

подуслуги «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося»

Подача заявления при личном обращении заявителя в ОО

Подача заявления с ЕПГУ/Регионального портала

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Уведомление заявителя о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося (при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/Регионального портала – в Личный кабинет

кабинет заявителя)

Блок-схема

административной процедуры

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (однократное, не в электронном виде)»

Подача заявления (личное обращение заявителя в ОО)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Предоставление выписки о текущей успеваемости обучающегося

Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

Уведомление заявителя о результатах оказания услуги (устно, по телефону, по электронной почте)

Приложение № 6

 к административному регламенту предоставления услуги

 «Предоставление информации о текущей успеваемости

 обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных организаций на территории муниципального образования Бузулукский район, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование общеобразовательной организации** | **Ф.И.О.****руководителя** |  **Место нахождения**  **общеобразовательной организации** | **Контактный телефон,****адрес электронной почты** |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Алдаркинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ЛеженинаИрина Викторовна | 461005, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Алдаркино, ул. Льва Толстого,4 | 8(35342)6-23-17sch01@oobz.ru |
| Филиал «Березовский имени Героя Советского Союза Миронова Григория Григорьевича» МОБУ «Троицкая СОШ» Бузулукского района Оренбургской области | ОсташкинаМарина Николаевна | 461023, Оренбургская область,Бузулукский район,с. Березовка, ул. Школьная, 1 | 8(35342)6-65-05sch42@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Боровая основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ПодъячевАнтон Андреевич | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район,п. Колтубановский ул.Красноармейская,15А/Советская,13 | 8(35342)3-76-23sch06@oobz.ru |
| Дмитриевский филиал МОБУ "Новоалександровская СОШ" Бузулукского района Оренбургской области | ЛагутинаЛаура Константиновна | 461037, Оренбургская область,Бузулукский район, с. Дмитриевка, ул. Школьная, 18 | 8(35342)6-30-58sch26@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елховская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ШамкаеваАлия Мусавилевна | 461020, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Елховка, ул. Центральная, 37 | 8(35342)6-37-42sch09@oobz.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каменносарминский филиал МОБУ "Красногвардейская СОШ имени Героя России Марченко А.А." Бузулукского района Оренбургской области |  ГильваншинаМарина Николаевна | 461030, Оренбургская область,Бузулукский район,  с. Каменная Сарма , ул.9 Мая, 26 | 8(35342)6-31-19sch18@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Краснослободская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ПавлышинаТаисия Анатольевна | 461027, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Красная Слободка, ул. Школьная, 47 | 8(35342)6-44-45school16@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Колтубанская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ЗуеваМария Алексеевна | 461004, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Колтубанка, ул. Заречная, 47 | 8(35342)6-17-60sch17@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение"Липовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ПавловаНаталья Федоровна | 461036, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Липовка, ул. Молодежная, 1А | 8(35342)6-33-14sch21@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лисьеполянская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | КарауловЮрий Михайлович | 461012, Оренбургская область,Бузулукский район, п. Лисья Поляна, ул. Гагарина, 29 | 8(35342)6-38-41sch22@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Могутовская основная общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | КарпунинаНаталья Дмитриевна | 461002, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Могутово, ул. Молодежная, 22 | 8(35342)6-13-23sch23@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новотепловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ТвердоступИрина Владимировна | 461034, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Новая Тепловка,  ул. Нижний конец, 1 | 8(35342)6-24-53sch29@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Перевозинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ПанинаТатьяна Анатольевна | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Перевозинка, ул. Новая, 43/1 | 8(35342)6-29-94school32@oobz.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Староалександровская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | МихайловаНаталья Сергеевна | 461038, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Староалександровка,ул. Жилгородок, 5 | 8(35342)6-45-54sch38@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Твердиловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ИвановаЕлена Владимировна | 461022, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Твердилово,ул. Пушкина, 2 | 8(35342)6-10-49school41@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Шахматовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ВолгинаНаталья Сергеевна | 461018, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Шахматовка, ул. Школьная, 1 | 8(35342)6-36-19sch44@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Боровая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ЕреминаТатьяна Николаевна | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район,п. Колтубановский, пер. Школьный, 10 | 8(35342)3-76-84sch03@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Верхневязовская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ВытченковаМарина Анатольевна | 461033, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Верхняя Вязовка,ул. Калинина, 22В | 8(35342)6-28-96sch04@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Державинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ЕлисееваСветлана Олеговна | 461026, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Державино, ул. Советская, 15 | 8(35342)6-11-31sch05@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | СальниковВладимир Александрович | 461031, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Елшанка Первая,ул. Кооперативная, 22 | 8(35342)6-20-11sch11@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Жилинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ГончаровВалерий Михайлович | 461015, Оренбургская область, Бузулукский район,с. Жилинка, ул. Речная, 9 | 8(35342)6-41-19sch12@oobz.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Искровская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | ПолубояровАлександр Николаевич | 461019, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Искра, ул. Школьная, 5 | 8(35342)6-34-40sch13@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Красногвардейская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича" Бузулукского района Оренбургской области | ПачинаОльга Васильевна | 461035, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Красногвардеец, ул. Советская, 9 | 8(35342)6-26-28sch18@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новоалександровская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | УшаковаИрина Владимировна | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Новоалександровка, ул. Центральная, 45/2 | 8(35342)6-25-40sch26@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Палимовская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | ШмарановВладислав Владимирович | 461011, оренбургская область, Бузулукский район, с. Палимовка, ул. Школьная, 1 | 8(35342)6-19-60sch30@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Подколкинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | МамкинаТатьяна Анатольевна | 461014, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Подколки, ул. Центральная, 5 | 8(35342)6-35-24sch33@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Преображенская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | КонновСемен Юрьевич | 461025, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Преображенка, ул. Мира, 1 | 8(35342)6-40-47sch35@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Проскуринская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | КоренскихНадежда Анатольевна | 461008, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Проскурино, ул. Центральная, 20 | 8(35342)6-61-73sch36@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Сухореченская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ф.К. Асеева" Бузулукского района Оренбургской области | КубеткинАлексей Владимирович | 461017, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Сухоречка, ул. Центральная, 6 | 8(35342)6-32-44sch40@oobz.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | ЯрковВячеслав Геннадьевич | 461024, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Троицкое, ул. Садовая, 48 | 8(35342)6-42-47sch42@oobz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Тупиковская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | КолпаковСергей Николаевич | 461039, Оренбургская область, Б Бузулукский район,  с.Тупиковка, ул. Центральная, 78 | 8(35342)6-22-48sch43@oobz.ru |