|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Партизанского городского округа |

 от 11.07.2017 г. № 1193-па

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

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

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги выступают любые физические, юридические лица либо их представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений (далее МОУ), находящихся в ведении отдела образования администрации Партизанского городского округа (далее отдела образования), их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [Приложении 1](#P295) к настоящему административному регламенту;

1.3.2. Местонахождение отдела образования (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138;

1.3.3. График работы отдела образования: понедельник- четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье: выходные дни;

1.3.4. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org;

1.3.5. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем МОУ непосредственно в учреждении, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, а также с помощью информационных стендов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте Партизанского городского округа [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**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 учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

 Муниципальную услугу предоставляют МОУ, находящиеся в ведении отдела образования, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. обеспечение автоматизированного доступа к электронному дневнику учащегося, и к электронному журналу успеваемости для получения муниципальной услуги посредством интернет – портала «Электронная школа Приморья»;
2. предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
3. предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
4. предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

5) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006г. N 149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации";

8) Федеральный закон от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

9) Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объёктов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) Закон Приморского края от 13.08.2013г. №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

14) Закон Приморского края от 05.05.2014г. №401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

15) Уставы муниципальных образовательных учреждений;

16) Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя в МОУ для получения муниципальной услуги, предоставляется заявление (Приложение 2 к административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

2) запрашиваемая информация не относится к компетенции МОУ;

3) запрашиваемая информация относится к информации с ограниченным доступом;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

5) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией Партизанского городского округа, проведении анализа деятельности администрации Партизанского городского округа, отдела образования, МОУ или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя.

6) в случае создания электронного дневника и обеспечения доступа к нему для получения муниципальной услуги посредством интернет – портала «Электронная школа Приморья»- непредоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных, которое даётся родителем (законным представителем) при поступлении ребёнка в МОУ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют ввиду отсутствия перечня таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с письменным согласием на обработку персональных данных, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного дня.

2.14.1. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом в порядке регистрации устных обращений граждан в течение 15 минут.

2.14.2. Обращение заявителя, отправленное по почте (электронной почте), регистрируется специалистом в день его получения.

2.15. Требования к объектам МОУ (далее объектам) и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями;

2.15.2. Места для приема документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления согласия на обработку персональных данных, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам;

2.15.4. Основными показателями создания для инвалидов условий доступности объектов образования, включая отдел образования, (далее объектов) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

9) адаптация официального Интернет-сайта администрации Партизанского городского округа, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

10) оказание работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.16.1. Показатели доступности:

1) удобный для заявителей режим МОУ;

2) доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Показатели качества:

1) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

5) доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

6) доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

3) направление ответа заявителю.

3.2. Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

Ответственный за исполнение административных процедур назначается руководителем МОУ.

3.3.1. прием и регистрация заявления

1) основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявителем заявления в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу по форме, согласно Приложению 2;

2) заявление принимаются и регистрируются в день их поступления:

- заявление в письменной форме может подаваться заявителем при личном обращении, по почте, по электронной почте;

- заявление с просьбой об обеспечении доступа к электронному дневнику обучающегося и к электронному журналу успеваемости, на интернет – портале «Электронная школа Приморья», подаётся только при личном обращении;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры- один день;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приёме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры лицом МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления;

2) ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает всестороннее, объективное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;

3) если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры- 27 рабочих дней;

5) результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством интернет – портала «Электронная школа Приморья»- формирование данных для автоматизированного доступа к электронному дневнику обучающегося и к электронному журналу успеваемости и подготовка уведомления, содержащего указанные данные;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Направление ответа заявителю

1) после подписания ответа руководителем МОУ ответ предоставляется заявителю либо отправляется по почте. Также по желанию заявителя возможно направление уведомления в электронном виде на электронный адрес, указанный в заявлении;

2) срок исполнения административной процедуры- 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является:

- направление заявителю ответа с предоставлением запрашиваемой информации;

- направление уведомления, содержащего данные для автоматизированного доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых настоящим административным регламентом, осуществляет главный специалист отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МОУ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определённых административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

2) конкретное обращение (жалоба) заявителя в отдел образования на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) поручение начальника отдела образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

4.3.1. Руководители и должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за качество приёма комплекта документов у заявителя;

 2) за несоблюдение требований настоящего административного регламента;

3) за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МОУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Нарушение должностным лицом МОУ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к административному регламенту и к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется посредством открытости деятельности МОУ при пре-доставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ индивидуальные и коллективные обращения с пред- ложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Партизанского городского округа, в отдел образования, в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

7) отказа руководителя МОУ, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1. наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МОУ;
4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на действия или бездействие ответственного за предоставление муниципальной слуги должностного лица МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю МОУ. Адреса и график работы МОУ указаны в Приложении 1 настоящего административного регламента.

5.3.2. Жалобы на действия или бездействие руководителя МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования. Местонахождение отдела образования (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138. График работы отдела образования: понедельник- четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье- выходные дни. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org.

5.3.3. Жалобы на действия или бездействие, а также решения, принятые начальником отдела образования, подаются в администрацию Партизанского городского округа по адресу: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26А..

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Партизанского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Личный приём заявителя ведётся:

- в администрации Партизанского городского округа - главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа, а также заместителем главы администрации Партизанского городского округа, курирующим вопросы развития образования, согласно ежемесячному графику, утверждённому главой Партизанского округа и размещённому на официальном сайте администрации Партизанского городского округа [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org);

- в отделе образования - начальником отдела образования;

- в МОУ, предоставляющем муниципальную услугу - руководителем МОУ.

5.4.1. В случае подачи жалобы на личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в администрацию Партизанского городского округа, в отдел образования либо в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, на имя которого она поступила, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Партизанского городского округа.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение должностное лицо принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа, а также 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 действующим законодательством Российской Федерации;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) номер, дата, место принятия решения, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной,- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Партизанска.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, как учувствовавшего в предоставлении муниципальной услуги, так и уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов их семей, при этом гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес полаются прочтению.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. [Перечень](#P295) МОУ Партизанского городского округа, находящихся в ведении отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (Приложение 1).

6.2. Форма заявления на предоставление информации ([Приложение 2](#P944)).

6.3. [Блок-схема](#P1079) последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

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