**Администрация Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» ноября 2016 года № 595

 с.Белозерское

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белозерского района, постановлениями Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 *«*Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 29 января 2015 года № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского районаи еедолжностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Белозерского района», Администрация Белозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу образования Администрации Белозерского района (Горбунову Ю.Г.) обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района.

 4. Постановление Администрации Белозерского района от 19 ноября 2013 года № 498 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Отделом образования Администрации Белозерского района «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского района, начальника управления социальной политики Баязитову М.Л.

Глава Белозерского района В.В. Терёхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации Белозерского районаот «22» ноября 2016 года № 595«Об утверждении административногорегламента предоставления АдминистрациейБелозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района»  |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района»**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Белозерского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Белозерского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальнойуслуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее – заявители).

3. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения Отдела образования Администрации Белозерского района, контактных телефонах, адресах сайтов общеобразовательных учреждений в сети «Интернет», адресах электронной почты Отдела образования, графиках работ Отдела образования размещаются на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района Курганской области: <http://belrono.ru/>;

 - в Администрации Белозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35232) 2-91-57, 2-24-29), электронной почты (mail@belrono.ru), при устном или письменном обращении;

- в общеобразовательных учреждениях Белозерского района;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, тел.:8 (3522) 44-35-50;

- в Белозерском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица К.Маркса, дом № 3, телефон: 8 (35232) 2-24-85».

5. Отдел образования Администрации Белозерского района расположен по адресу: 641360, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К.Маркса 16.

Официальный сайт Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет»: <http://belrono.ru/>.

Справочные телефоны Отдела образования Администрации Белозерского района: начальник Отдела образования: 8 (35232) 2-90-75; методисты: 8 (35232) 2-24-29.

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Белозерского района: mail@belrono.ru

6. Предоставление информации осуществляется по следующему графику: понедельник – пятница: 08.00 –17.00 ч., перерыв: 12.00 – 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходной.

 7. На информационном стенде, расположенном в Отделе образования Администрации Белозерского района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 настоящий Административный регламент;

 место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет»;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

8. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Отдела образования Администрации Белозерского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Отдела образования Администрации Белозерского района;

- график работы Отдела образования, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ» , Белозерского районного отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Белозерском районном отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белозерского района Курганской области.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Белозерского района.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения заявителя в Отдел образования Администрации Белозерского района:

в письменном виде – в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения в Отделе образования Администрации Белозерского района;

в электронном виде – в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения в Отделе образования Администрации Белозерского района;

по телефону – немедленно или в течение 30 минут.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока предоставления запрашиваемой информации согласно форме приложения 4, который не может превышать 15 календарных дней сверх установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление Администрацией Белозерского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Уставом Белозерского района Курганской области, принятым решением Белозерской районной Думы 25 сентября 2009 года № 61;

- постановлением Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- постановлением Администрации Белозерского района от 29 января 2015 года № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского районаи ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Белозерского района»;

- Административным регламентом предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Белозерского района».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Предоставление услуги обучающемуся в устной форме или на бумажном носителе осуществляется в процессе обучения.

Предоставление услуги законному представителю обучающегося в устной форме осуществляется по требованию при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- паспорт заявителя, являющегося родителем или законным представителем;

- заявление о получении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде, с указанием паспортных данных, адреса места жительства и с запросом о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий,**

**не предусмотренных действующим законодательством**

17. Администрация Белозерского района не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю отказывается в случаях, если:

- в письменном (электронном) обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению, о чём в письменной (электронной) форме сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый (электронный) адрес не поддаются прочтению;

- в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Отдела образования Администрации Белозерского района, общеобразовательного учреждения;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные (электронные) ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявитель не является родителем или законным представителем обучающегося.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в Администрацию Белозерского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

25. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

26. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименование Администрации Белозерского района*.*

27. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

28. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии), в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Белозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

32. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

34. На территории, прилегающей к зданию Администрации Белозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами**

35. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Белозерского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

36. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

37. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

38. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

39. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

40. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

41. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

42. Оказание должностными лицами Администрации Белозерского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения).

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Белозерского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

46. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

47. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

48. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Белозерского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются методистом Отдела образования Администрации Белозерского района.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация письменных, электронных заявлений от заявителя (Приложение 1,2,4);

2) рассмотрение заявления и подготовка необходимой информации по результатам обработки обращения от заявителя в письменной либо электронной форме;

3) предоставление прав доступа к информационной системе для обеспечения информирования о текущей успеваемости обучающегося;

4) прекращение предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде.

 Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Глава 23. Прием и регистрация письменных, электронных заявлений от заявителя**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей по вопросу о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде, является поступление запроса (обращения) в Отдел образования Администрации Белозерского района, общеобразовательное учреждение.

51. Письменные обращения могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением. Обращения в электронной форме могут поступить через электронную почту.

52. Датой обращения является день регистрации заявления работником учреждения, ответственным за приём документов (далее – работник).

53. Работник принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации поступивших заявлений (Приложение 5).

54. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в Отделе образования Администрации Белозерского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

56. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение специалистам Отдела образования Администрации Белозерского района. Заявителю выдается уведомление (Приложение 6). В случае поступления заявления в электронном виде, документы удостоверяющие личность гражданина, должны быть предоставлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и подготовка необходимой информации по результатам обработки обращения от заявителя в письменной либо электронной форме**

57. Основанием для рассмотрения обращения и подготовки письменного, либо электронного ответа, является зарегистрированное в установленном порядке письменное либо электронное заявление заявителя.

58. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

59. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. В ответе на заявление указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на письменный запрос подписывается начальником (заместителем начальника) Отдела образования Администрации Белозерского района. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность исполнителя документа, номер телефона для справок. Документ обязательно регистрируется.

61. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению письменных, электронных обращений заявителей является ответ, включающий необходимую информацию по результатам рассмотрения обращений.

**Глава 25. Предоставление прав доступа к информационной системе для обеспечения информирования о текущей успеваемости обучающегося**

62. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является соответствие установленным требованиям документов, определенных настоящим регламентом, необходимых для оказания услуги.

63. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Заявителю предоставляются права доступа (логин и пароль) к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося.

65. Датой начала оказания муниципальной услуги считается дата предоставления прав доступа к информационной системе.

66. С момента подачи заявления заявителем до момента предоставления ему прав доступа к информационной системе должно пройти не более 13 календарных дней.

67. Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде.

**Глава 26. Прекращение предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

68. Заявитель вправе отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде и получать данную информацию в традиционной форме (Приложение 4).

69. Основанием для начала административной процедуры, является факт поступления заявления от заявителя в письменной или электронной форме.

70. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры является наличие в Администрации Белозерского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71.Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

72. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Глава 27. Прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону**

73. Срок регистрации устных запросов заявителя составляет 1 рабочий день с момента обращения в Отдел образования Администрации Белозерского района, общеобразовательное учреждение с указанием даты поступления.

**Глава 28. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги**

74. Основанием информирования и консультирования является устный запрос или обращение по телефону.

 Специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;

- предложить абоненту представиться;

- выслушать суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

75. Результатом выполнения административных действий по информированию и консультированию заявителей является предоставление заявителю необходимой информации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 29. 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 ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Белозерского района, начальником управления социальной политики.

77. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Белозерского района периодичностью.

78. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Белозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Белозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

79. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

80. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Белозерского района, начальник управления социальной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

82. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Белозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

84. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Отдела образования Администрации Белозерского района.

85. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Белозерского района.

86. Для проведения проверки распоряжением Администрации Белозерского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Белозерского района по социальной политике*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Белозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также специалисты Отдела образования Администрации Белозерского района, в отношении которых проводится проверка.

87. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Белозерского района.

88. Должностные лица Администрации Белозерского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 31. Ответственность должностных лиц Администрации Белозерского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

90. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Белозерского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Белозерского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

93. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Белозерского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

94. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

95. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 30 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

97. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

98. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Белозерского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Белозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Белозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

99. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Белозерского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Белозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

100. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Белозерского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

101. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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

102. Жалоба подается в Администрацию Белозерского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главой 3 Административного регламента).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

103. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

104. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Белозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района № 110 от 26.06.2015г. (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Белозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Белозерского района.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Белозерского района**,** ее 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 Белозерского района, ее должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Белозерского района, ее должностного лица.

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

107. Жалоба рассматривается Администрацией Белозерского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского района, ее должностного лица.

108. Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Белозерского района: заместитель Главы Белозерского района, начальник управления социальной политики*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Белозерского района, жалоба подается Главе Белозерского районаи рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Белозерского района.

110. Жалоба, поступившая в Администрацию Белозерского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Белозерского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Белозерского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 календарных дней сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Белозерского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Белозерского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Белозерского района.

114. Администрация Белозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

115. При удовлетворении жалобы Администрация Белозерского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

116. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Белозерского района**,** рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, 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, то сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Белозерского района.

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 Администрации Белозерского района и (или) Администрации Белозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

120. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Белозерского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Белозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

**Форма заявления**

**о получении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

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

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

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

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить права доступа к электронному дневнику моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Отделу образования Администрации Белозерского района (с. Белозерское, ул. К. Маркса,16) на осуществление включающей сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

Указанные действия должны совершаться в целях получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в

себя:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место регистрации.
3. Адрес.
4. Контактный телефон.
5. Паспортные данные.

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение 5 (пяти) лет с момента предоставления настоящего согласия.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в Отдел образования Администрации Белозерского района письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления от заявителей на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление прав доступа к информационной системе |

|  |
| --- |
| Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

**Форма заявления о прекращении получения** **информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

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

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

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

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес)

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в электронном виде и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

**Форма журнала регистрации заявлений**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Паспортные данные заявителя | Адрес места жительства | Телефон | Ф.И.О. обучающегося | Образовательное учреждение | Класс | Дата выдачи прав доступа к информационной системе | Дата отказа от услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Отделом образования Администрации

Белозерского района «Предоставление

информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведении электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

на территории Белозерского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАПРОСА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Общеобразовательное учреждение

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№ контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)