

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского
муниципального района"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Городищенского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Прием заявителей в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района (далее – МБОУ) осуществляется по графику: понедельник - пятница с 13.00 до 16.30, в соответствии с Приложением 1.

Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляет прием заявителей по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-37-56; 3-57-65; 3-55-63.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в МБОУ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (в соответствии с Приложение 1), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района (www.agmr.ru), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бюджетными общеобразовательными учреждениями Городищенского муниципального района (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление ответа, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" («Российская газета», 29 апреля 2011 г., № 93);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 июня 2020 г., "Официальные документы образования", № 21, июль, 2020);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);
- приказ комитета образования и науки Волгоградской области № 71, комитета информационных технологий Волгоградской области № 62-од от 07 июня 2017 г. "Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 106, 20 июня 2017 г.);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 189 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 07 ноября 2018 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 190 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1512 от 07 ноября 2018 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов

об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов". (Зарегистрирован 22.12.2020 № 61709);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним". (Зарегистрирован 29.12.2020 № 61900);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.09.2020 № 499 "Об утверждении образца и описания медали "За особые успехи в учении". (Зарегистрирован 20.10.2020 № 60480);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 сентября 2020 г. № 519 "О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413";
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 11.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644);
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 11.12.2020) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (далее именуется — ФГОС НОО);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (далее именуется — ФГОС ООО);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Уставы общеобразовательных учреждений;
- Приказы и распоряжения отдела по образованию и руководителей общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет:

- заявление о предоставлении информации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района, производится в день поступления.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения МБОУ, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в МБОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц МБОУ, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях МБОУ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах МБОУ, официальном сайте администрации Городищенского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы МБОУ исправочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами МБОУ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,

в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание МБОУ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) МБОУ.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление (направление) информации заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.1.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), подтверждается должностным лицом, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в МБОУ (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо МБОУ ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю МБОУ зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя, должностное лицо МБОУ, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо МБОУ, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителю МБОУ.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 19 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (вручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом МБОУ письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением МБОУ, должностными лицами МБОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Городищенского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Городищенского муниципального района на основании распоряжения руководителя Городищенского муниципального района

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными МБОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Городищенского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица МБОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Городищенского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Городищенского муниципального района, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МБОУ, а также их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами

и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МБОУ, должностного лица МБОУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Городищенского муниципального района, МБОУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБОУ, должностного лица отдела МБОУ, руководителя МБОУ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ, должностного лица, его руководителя, 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) МБОУ, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МБОУ, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется

уполномоченным специалистом в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Городищенского муниципального района, МБОУ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Городищенского муниципального района, МБОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) МБОУ, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, МБОУ, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, МБОУ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Городищенского муниципального
района"

**Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

№ п.п.	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертячинская средняя школа»	403025, Волгоградская область, Городищенский район, хутор Вертячий, улица Школьная,8 4-13-30 vertyagrd@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа № 1» Городищенская вечерняя (сменная) школа - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1» Песковатская средняя школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1» Варламовская средняя школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1»	403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А 3-30-48 shk9372@yandex.ru 403003, Волгоградская область, р.п. Городище пл. Павших Борцов, д. 2 3-51-18 Vechyorka-49@mail.ru 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д.11 4-11-21 pesk-gorodishe@yandex.ru 403018 х. Варламов, ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область. 4-22-16 VARGORODISHE@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа № 2»	403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а 3-45-80 mgsosh02@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище улица Новоселовская, дом 5 3-46-50 gor-school_3@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грачевская средняя школа»	403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область. 4-27-36 Grachgorodishe@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул.

	«Ерзовская средняя школа имени Героя Советского Союза Гончарова Петра Алексеевича»	Школьная, дом 2 4-76-06 ; 4-79-55 –дир. erzovka_sosh@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Каменская средняя школа»	403030, Волгоградская область, Городищенский район, пос. Каменный, ул. Ленина, 6 4-63-40 KamenkaShool@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя школа»	403022, Волгоградская область Городищенский район с. Карповка, ул 51-Гвардейской дивизии, д. 5а. 4-72-54 KARPOVKA2007@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа»	403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская 1 4-21-74; 4-22-30 saprikina@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьмичевская средняя школа»	403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Им. 62-й Армии, 168 4-61-93 KUZSOSH08@INBOX.RU
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожиженская средняя школа»	403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 4-34-89 school_N@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новонадеждинская средняя школа»	403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1. 4-54-45 nov_nadezhda@list.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новорогачинская средняя школа»	403021 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Новый Рогачик ул. Озерная, 2 4-47-65 , 4-46-65 дир noviy_rogachik@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя школа им. Г.А. Рубанова»	403014 Волгоградская область, Городищенский район, село Орловка, ул. Советская 1 «Б» 4-82-44 orlovka34@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньшинская средняя школа»	403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22. 4-86-80 panshino@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Россошинская средняя школа имени Героя Советского Союза Ивана Фроловича Бибишева» (МБОУ "Россошинская СШ имени Героя Советского Союза И.Ф.Бибишева")	403024, Волгоградская область, Городищенский район, п. Степной, ул. Центральная, д. 1, 4-17-14 Stepnoy1@mail.ru

	Краснопахаревская ООШ - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Россошинская средняя школа имени Героя Советского Союза Ивана Фроловича Бибишева	403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Центральная, дом 19 4-57-40 kp-gorodishe@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самофаловская средняя школа»	403016, Волгоградская область Городищенский район п. Самофаловка ул. Советская, дом. 82 4-23-72 Bolkova2008@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Городищенского муниципального
района"

.

Руководителю

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Контактный телефон _____

Заявление

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Городищенского муниципального
района"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

