

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Остров

17.05.2023

№ 76

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.27.1 Устава муниципального образования «Островский район» ИОМС Управление образования Островского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 78 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.начальника управления

А.А. Васильев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Островский район».

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации, находящихся в ведении муниципального образования «Островский район».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

1.3.3. Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

1.3.4. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

1.3.9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.10. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

1.3.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3.13. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных учреждений и организациях муниципального района.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях оказывается муниципальная услуга, а так же осуществляется информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Перечень образовательных учреждений, организаций, а так же фамилия, имя, отчество руководителей, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования Островского района (далее – управление образования), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, организаций заявители могут получать:

1.5.2.1. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5.2.2. Посредством использования Псковского регионального образовательного портала <http://pskovedu.ru>

1.5.2.3. При непосредственном обращении в территориально обособленном структурном подразделении приема заявителей Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – МФЦ) по адресу: 181350, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.5.2.4. На информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.2.5. На официальном сайте образовательных учреждений, организаций, Управления образования.

1.5.2.6. При непосредственном обращении в образовательные учреждения, организации, управление образования.

1.5.2.7. По телефонам образовательных учреждений, организаций, Управления образования.

1.5.2.8. По письменным обращениям в адрес образовательных учреждений, организаций, Управления образования.

1.5.2.9. Посредством обращений по электронной почте в адрес образовательных учреждений, организаций, Управления образования.

1.5.2.10. По обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.5.3.2. Четкость в изложении информации.

1.5.3.3. Полнота информирования.

1.5.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте).

1.5.3.5. Удобство и доступность получения информации.

1.5.3.6. Оперативность предоставления информации.

1.5.4. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Информация о деятельности общеобразовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.7. Муниципальная услуга оказывается дистанционно в электронном виде с использованием информационной системы one.pskovedu.ru или др. в

зависимости от того, какая информационная система используется в образовательном учреждении, организации.

Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

1.7.1. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося.

1.7.2. Сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

1.7.3. Сведения о посещаемости уроков (занятий).

1.7.4. Сведения о расписании уроков (занятий).

1.7.5. Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

1.7.6. Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются общеобразовательные учреждения, иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 4-х рабочих дней после регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующее общеобразовательное учреждение, организацию следующие документы:

2.5.1. Заявление, заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. При непосредственном обращении в образовательное учреждение, организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

2.5.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копии документов, предоставляемые заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, если таковые имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Заявителю в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в данном случае ответ на заявление не дается.

2.8.2. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.8.3. В случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.11.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.11.3. Места для ожидания приема Заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.11.4. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.11.5. Официальные сайты образовательных учреждений, организаций, управления образования в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.11.7. В помещении образовательного учреждения, организации, инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений, организаций оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.12.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.3. Предоставление заявителю доступа к информационной системе.

3.2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или посредством использования Псковского регионального образовательного портала <http://pskovedu.ru>
- лично при непосредственном обращении в территориально обособленном структурном подразделении приема заявителей Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – МФЦ) по адресу: 181350, г. 111 Стрелковлй дивизии, д.14, т.8 800 100-60-11,8(8112) 299-297 доб. 265.

3.3.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, которое подается им в образовательное учреждение (организацию) заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, класс.

3.3.2. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Островский район» (ИОМС Управление образования Островский район) и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию), организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.3.2. После регистрации заявления должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.3.3. Срок исполнения данного административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя.

3.4.1. Руководитель учреждения, организации передает заявление должностному лицу – школьному администратору для внесения заявителя в базу данных информационной системы ведения электронных журналов.

3.4.2. Результатом предоставления административного действия «Рассмотрения заявления» является регистрация заявителя в информационной системе ведения электронных журналов и дневников.

3.4.3. Срок исполнения административного действия «Рассмотрения заявления» составляет один рабочий день.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» является подготовленная информация для доступа заявителя в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося.

3.5.1. Должностное лицо учреждения, организации, ответственное за выдачу документов, вручает заявителю информацию по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося либо лично, или по почте, или по каналам электронной почты, либо направляет в МФЦ (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

В МФЦ после получения от образовательного учреждения (организации) информации по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги, передают данную информацию заявителю.

3.5.2. Срок исполнения административного действия «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» составляет один рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является авторизация родителем (законным представителем) в информационной системе ведения электронного дневника обучающегося.

3.6.1. Педагоги общеобразовательного учреждения, организации вносят в электронный журнал сведения о посещаемости обучающегося, текущие данные об успеваемости, домашние задания и прочее своевременно в соответствии с расписанием календарного графика проведения уроков (занятий) но не позднее 3-х дней со дня проведения урока (занятия).

3.6.2. Результатом предоставления административного действия «Предоставление информации о текущей успеваемости» является получение

родителем (законным представителем) своевременной информации о текущей успеваемости обучающего через электронный дневник.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, правовыми актами муниципального образования «Островский район».

4.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, ИОМС Управление образования Островского района, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную муниципальный служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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

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 Псковской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.2.7.2. 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.

Приложение №1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах
муниципальных общеобразовательных учреждений

МБОУ «Средняя школа №1» муниципального образования «Островский район»	ул. Освобождения, 1, г. Остров, 181350 org112@pskovedu.ru Директор: Егорова Марина Павловна тел./факс 8(811-52) 3-12-75
МБОУ «Средняя школа №3» муниципального образования «Островский район»	ул. Б. Пионерская, 6а, г. Остров, 181350, org113@pskovedu.ru Директор: Кожанова Екатерина Александровна тел./факс 8(811-52) 3-66-34
МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	ул. Фестивальная, 28а, г. Остров-3, 181353, org114@pskovedu.ru Директор: Чиркунова Валентина Николаевна тел./факс 8(811-52) 3-54-31
Калининское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	д. Рубилово, п/о Рубилово, Островский район, 181301 org183@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-72-12
Рубиловское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	д. Перевоз, Островский район, 181310 org122@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-55-20
МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, 18, г. Остров, 181350 org115@pskovedu.ru Директор: Панчук Лилия Ароновна тел./факс 8(811-52) 3-24-26
МБОУ «Гимназия» муниципального образования «Островский район»	ул. Авиационная, 8, г. Остров-2, 181352, org116@pskovedu.ru Директор: Петрикова Лариса Викторовна тел./факс 8(811-52) 3-37-11
МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования	ул. Григорьева, 22, пос. Воронцово, Островский район, 181330,

«Островский район»	org117@pskovedu.ru Директор: Тимошенко Александр Павлович тел./факс 8(811-52) 9-31-89
Отделение «Шиковская средняя школа» МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский»	д. Шики, п/о Шики, Островский район, 181335 org123@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-82-97
МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	дер. Крюки 1, ул. Космонавтов 10а Островский район, 181316 org120@pskovedu.ru Директор: Струева Вера Ивановна тел./факс 8(811-52) 9-57-68
Отделение «Горайская средняя школа» МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	д. Горай, п/о Горай, Островский район, 181318 org118@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-53-27

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ

об ИОМС Управление образования Островского района

Адрес управления: 181350, г. Остров, ул. Островских
Молодогвардейцев, д.1

Телефоны: Начальник управления: 3-11-75, 3-24-14 (приёмная, факс),
заместитель начальника управления: 3-40-49, специалисты управления:
3-29-40

Адрес электронной почты управления: uo34@pskovedu.ru

Часы работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Приём граждан по личным вопросам начальником управления – среда,
четверг с 15.00 до 17.00 часов.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Форма

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

учащегося или родителя (законного
представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, через электронный дневник.

Логин и пароль для входа в информационную систему ведения электронного
дневника прошу предоставить мне _____ (лично, на
электронную почту, др.)

(подпись)

" ____ " _____ 202__ года

Приложение №4

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

БЛОК-СХЕМА

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

