## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2015 № 542

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 407](http://xmkmain2:8080/content/edition/47e60fb8-90c9-4979-aa12-fe37fb07d158.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 04.06.2018 № 446](http://xmkmain2:8080/content/edition/e0c13856-de71-42cf-b6ac-e89b2e45ba6b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 760](http://xmkmain2:8080/content/edition/9c9334db-a3b0-44a9-9b7f-dbd3a53754b9.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.11.2018 № 1061](http://xmkmain2:8080/content/edition/8d0ca554-decb-4dfa-b383-900288556e63.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 76](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cdd73d1ea-3c93-49d6-940c-bb0d1db63948.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.02.2023 № 92](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C3b8d5d72-cab7-4aca-ab08-7033dd81cd60.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210 –ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/941334a8-067f-44cd-91e3-88ce6d6b2b82.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района И.В. Губкина.

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

И.о. главы администрации района И.Ю. Челохсаев

**Приложение**

 **к постановлению администрации**

 **Березовского района**

**от 21.04.2015 № 542**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций Березовского района (далее также-образовательная организация), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители ребенка (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее также-заявитель).

От имени заявителей вправе обратиться их законные представители, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу (далее также - работник образовательной организации) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

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

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками образовательной организации в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) работники образовательной организации в часы работы, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию, письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию о Комитете образования администрации Березовского района (далее – Комитет) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию об образовательной организации заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://комобразбер.рф/.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается Комитетом образования на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах, официальном сайте размещается следующая информация:

-справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, образовательных организаций);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела общего образования Комитета образования, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте и региональном портале), и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

## 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом администрации Березовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации Березовского района, перечень которых указан в приложении 1к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информации о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание, выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

б) выдача (направление) заявителю информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

в) выдача (направление) заявителю информации о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период;

г) выдача (направление) уведомления о присвоении заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;

д) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги,-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.5. . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в образовательную организацию самостоятельно.

2.6.3.При подаче заявления заявитель предъявляет:

паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что заявитель является родителем или законным представителем ребенка;

паспорт или свидетельство о рождении ребенка;

Перечисленные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности во время подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.5.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в произвольной форме, либо по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

наименование образовательной организации и должностного лица, которому адресовано заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя;

место регистрации заявителя;

электронный адрес заявителя, номер телефона;

способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

дата составления заявления;

личная подпись заявителя.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов поддаются прочтению;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.6.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в образовательную организацию;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 [года № 210-ФЗ «Об организации п](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6. дополнен абзацами четвертым, пятым, шестым, седьмым постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 760](http://xmkmain2:8080/content/edition/9c9334db-a3b0-44a9-9b7f-dbd3a53754b9.doc))

(подпункт 2.6.7. изложен в редакции постановления Администрации [от 23.11.2018 № 1061](http://xmkmain2:8080/content/edition/8d0ca554-decb-4dfa-b383-900288556e63.doc))

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а)обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б)непредставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

в)представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательной организации, подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты поступления в образовательную организацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организацией не принимаются.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.12. изложен в редакции постановления Администрации [от 06.06.2016 № 407](http://xmkmain2:8080/content/edition/47e60fb8-90c9-4979-aa12-fe37fb07d158.doc))

(в абзаце девятом пункта 2.12 слов «в подпункте 1.3.8» заменены словами «в подпункте 1.3.5» постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение работником образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- формирование заявления на Едином портале;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Комитета, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.08.2018 № 760](http://xmkmain2:8080/content/edition/9c9334db-a3b0-44a9-9b7f-dbd3a53754b9.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 76](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cdd73d1ea-3c93-49d6-940c-bb0d1db63948.doc))

**3.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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа заявителя к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац пятый пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в образовательную организацию - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию по почте-секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора образовательной организации либо лица, его замещающего передается работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день их подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично-работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по адресу, указанному в заявлении, в том числе на адрес электронной почты заявителя, посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте, получение документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии), даты получения.

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документа подтверждается уведомлением о вручении, которое отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, получение документа подтверждается уведомлением о доставке письма адресату и отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Запись на прием для подачи заявления в образовательные организации посредством Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника электронного журнала успеваемости на Едином портале в режиме Он-лайн. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо выбрать «Ваше местоположение», «Березовский район».

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное заявление, направляется в образовательную организацию посредством Единого портала.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.5. постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 760](http://xmkmain2:8080/content/edition/9c9334db-a3b0-44a9-9b7f-dbd3a53754b9.doc))

(абзац третий подпункта 3.5.2 пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.02.2023 № 92](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C3b8d5d72-cab7-4aca-ab08-7033dd81cd60.docx))

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(пункт 3 раздела 3 дополнен пунктом 3.6 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 76](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cdd73d1ea-3c93-49d6-940c-bb0d1db63948.doc))

**4.Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета образования, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) правонарушениях» должностные лица Комитета, образовательных организации, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

(пункт 4.3. изложен в редакции постановления Администрации [от 04.06.2018 № 446](http://xmkmain2:8080/content/edition/e0c13856-de71-42cf-b6ac-e89b2e45ba6b.doc))

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, образовательного учреждения.

(раздел 5. изложен в редакции постановления Администрации [от 04.06.2018 № 446](http://xmkmain2:8080/content/edition/e0c13856-de71-42cf-b6ac-e89b2e45ba6b.doc))

(раздел 5. изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу ее должностных лиц, работников, подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу и рассматривается руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета образования, его должностных лиц, муниципальный служащих, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета образования, жалоба подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а так же предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C613e0d9a-dd8d-4920-93f3-dc725d27e182.docx) № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(абзац третий пункта 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 758](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5ea5391b-5d10-429c-995d-ced8658bdbc6.doc))

## Приложение 1

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации о текущей

## успеваемости учащегося, ведении электронного

## дневника и электронного журнала успеваемости»

## Перечень образовательных организаций Березовского района,

## предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципальной образовательной организации | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Ленина, 20 | 8(34674)2-16-82,2-24-29 | 86nsch-berezovo@mail.ru | [www.бнош.рф](http://www.xn--90ayd4b.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Собянина, 50 | 8(34674)2-13-60,2-16-64 | 86sch-berezovo@mail.ru | <https://sch-berezovo.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Ванзетур, ул.Таежная, 11 | 8(34674)40-2-23,40-2-35 | 86sch-vanzetur@mail.ru | [http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru](http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа № 1 | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 31 | 8(34674)3-18-21,3-18-71 | 86sch1-igrim@mail.ru | [https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru](https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Собянина Гавриила Епифановича | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 15 | 8(34674)3-18-22,3-18-82,3-18-72 | 86sch2-igrim@mail.ru | [https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru](https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Няксимвольская средняя общеобразовательная школа» | 628143, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Няксимволь, ул.Кооперативная, 24 | 8(34674)42-2-98 | 86sch-niaksimvol@mail.ru | [www.86sch-niaksimvol.edusite.ru](http://www.86sch-niaksimvol.edusite.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приполярная средняя общеобразовательная школа» | 628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Приполярный, мкр. 1/1 | 8(34674)34-7-21,34-7-20 | 86sch-pripolarny@mail.ru | [https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru](https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа» | 628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Саранпауль, ул. Вокуева, 12 | 8(34674)45-8-90 | 86sch-saranpaul@mail.ru | [www.sch86-saranpaul.ru](http://www.sch86-saranpaul.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Солёнова Бориса Александровича» | 628147, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Светлый, ул.Первопроходцев, 67а | 8(34674)58-4-54,58-7-90 | 86sch-svetlyii@mail.ru | [https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru](https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосьвинская средняя общеобразовательная школа» | 628145, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Сосьва, ул.Школьная, 3 | 8(34674)43-2-10,43-2-92 | 86sch-sosva@mail.ru | [www.sosva.edusite.ru](http://www.sosva.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа» |  628155, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Теги, ул.Таежная, 7 | 8(34674)44-2-35,44-2-36  | 86sch-tegi@mail.ru  |  [http://tegischool.ros-obr.ru](http://tegischool.ros-obr.ru/) |
|  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» |  628156, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, д.Хулимсунт, мкр. 4/34 |  8(34674)33-5-19,33-5-14 |  86sch-khulimsunt@mail.ru |  <https://hulimsunt-shkola.hmaoschool.ru/>. |

## Приложение 2

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации о текущей

## успеваемости учащегося, ведении электронного

## дневника и электронного журнала успеваемости»

## 1.Образец заявления заявителя (законного представителя)

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф. И.О. директора)

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставлять информацию о расписании занятий, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых домашних заданий, успеваемости, посещении уроков (нужное подчеркнуть) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года моего ребенка (сына, дочери)

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

( Ф.И.О. учащегося)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_ класса.

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных и данных моего ребенка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(

 (подпись)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

посредством почтовой связи

на адрес электронной почты

посредством Единого или регионального порталов

## 2.Образец заявления

## заявителя (законного представителя)

## о присвоении индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф. И.О. директора)

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставлять информацию о расписании занятий, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых домашних заданий, текущей успеваемости, посещении уроков моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. учащегося)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных и данных моего ребенка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

посредством почтовой связи

на адрес электронной почты

посредством Единого или регионального порталов

(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 611](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C53dba697-9542-4da8-a2cf-b97548eb1ccd.doc))

## Приложение 3

## к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации о текущей

## успеваемости учащегося, ведении электронного

## дневника и электронного журнала успеваемости»