

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 15.09.2017 г. № 1541

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - административный регламент)».

1.2 . Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) или их представители по доверенности (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Администрация), Управление образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образования), Отделение по Холмскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), муниципальные образовательные организации (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу по адресам, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Администрации, Управления образования, МФЦ, муниципальных

образовательных организаций, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации по почте по адресу либо в электронном виде по адресу электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационном стенде, расположенном в Администрации, Управления образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации;

- при обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом Управления образования, руководителями образовательных организаций и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в Администрации, Управления образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности:

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением лицей «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением открытой (сменной) общеобразовательной школой г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Общеобразовательным казенным учреждением города Холмска;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области.

Управление образования, образовательные организации и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление образование, образовательную организацию и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3072);

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), («Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р»;

Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», («Холмская панорама», N 43(10455) от 10.04.2013);

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 N 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования "Холмский городской округ» («Холмская панорама», N 133(10545) от 06.11.2013);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ заявление по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие статус законного представителя ребёнка;

- доверенность представителя ребёнка.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней с момента подачи заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования, образовательные организации, МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если физическое лицо не является обучающимся образовательной организации;
- если физическое лицо не является родителем (законным представителем обучающегося);
- в случае, если не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

Не представлением заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образование, образовательную организацию или МФЦ.

Регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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 обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, образовательные организации, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, образовательные организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента в Управление образования, образовательную организацию, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- отметка о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию заявления, является секретарь руководителя Управления образования, секретарь машинист и/или делопроизводитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования, образовательную организацию.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» заявления.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Проверка представленного заявления и прилагаемых к нему о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в Управлении образования и/или образовательной организации, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- пакет представленных документов полностью укомплектован;

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.3. Ответственным лицом за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная специалистом Управления образования, руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная специалистом Управления образования, руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в срок не более 20 календарных дней.

Ответ заявителю подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента его поступления на подпись. В ответе о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются учётные данные (логин, пароля) для входа в АИС «Сетевой город. Образование» по адресу: <http://netcity.admsakhalin.ru/>.

Под программным продуктом Автоматизированной информационно-управляющей системой «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование») понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Холмский городской округ», формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Использование АИС «Сетевой город. Образование» основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование»;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Предоставление муниципальной услуги на основе АИС «Сетевой город. Образование» определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Холмский городской округ», содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование».

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Администрация образовательной организации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений педагогов, обучающихся;

- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

3.2.3.3. Ответственным лицом за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления образования или руководителем образовательной организации, и зарегистрированное в Управлении образования или образовательной организации ответа заявителю в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении образования или образовательной организации, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4. Вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в Управлении образования или образовательной организации, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4.2. Подписанный ответ, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При вручении (направлении) отрицательного ответа специалист Управления образования, руководитель образовательной организации разъясняет порядок обжалования ответа.

3.2.4.3. Ответственным лицом за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является врученный (направленный) заявителю ответ, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись заявителя в получении ответа в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и/или получения почтового уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

3.3.1. Запись на прием в Управление образования, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация в Управлении образования, образовательных организациях, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, образовательной организации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы

заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые - по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица органа, предоставляющих муниципальную услугу обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.1. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 г. № 1272.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

**Общая информация об администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kholmsk@sakhalin.gov.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-03-55
Официальный сайт в сети Интернет	http://admkholsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сухомесов Андрей Модестович, Глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

**График работы администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**Общая информация об Отделении по Холмскому городскому округу ГБУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Сахалинской области»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; ул. Советская, 88;
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; ул. Советская, 88;
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	o.shakhova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57, 8 (42433) 20-187 8 (42433) 20-197
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шахова Ольга Викторовна, Начальник отделения по Холмскому городскому округу ГБУ МФЦ

**График работы Отделения по Холмскому городскому округу ГБУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Сахалинской области»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	Выходной

**Общая информация об Управлении образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goron05@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)20590, 8(42433)20086
Официальный сайт в сети Интернет	http://obr.kholmsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Карнаух Татьяна Николаевна, Начальник Управления образования

**График работы Управления образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан начальника по личным вопросам)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан каб. № 11,12)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Холмска муниципального
образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Адрес электронной почты	kholmskshkola1@yandex.ru

Телефон для справок	8 (42433) 2-06-32, 8 (42433) 2-04-31
Официальный адрес в сети Интернет	http://kholmscschola1.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Пискунова Ольга Яновна, директор

**График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения
среднее общеобразовательной школы № 1 г. Холмска муниципального образования
«Холмский городской округ» Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Вторник	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Суббота	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 6 г. Холмска муниципального
образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Адрес электронной почты	cosh_-_6@bk.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-00-67
Официальный адрес в сети Интернет	школа-6-холмск.рф
Ф.И.О. и должность руководителя	Карпочева Тамара Викторовна, директор

**График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 г. Холмска муниципального образования
«Холмский городской округ» Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	15.00 -17.00
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Пятница	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Суббота	08:00- 14:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 8 г. Холмска муниципального
образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск

	ул. А. Макарова, д. 7
Адрес электронной почты	vosmoe-chudo@yandex.ru
Телефон для справок	8(42433) 7-01-30
Официальный адрес в сети Интернет	http://school8-kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рекина Елена Сергеевна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения среднее общеобразовательной школы № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-17:00(13.00-14.00)	
Вторник	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Среда	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Пятница	09:00-17:00(13.00-14.00)	
Суббота	09:00-15:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Адрес электронной почты	direktorsosh9@rambler.ru
Телефон для справок	8 (42433) 7-10-14
Официальный адрес в сети Интернет	school9.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гололобова Екатерина Владимировна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	15.00 – 18.00
Вторник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Среда	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Пятница	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Суббота	08:00 – 15:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Адрес электронной почты	L_hope@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-02-41
Официальный адрес в сети Интернет	Lyceum.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рыбицкая Нина Владимировна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:00	
Вторник	09:00 – 17:00	
Среда	09:00 – 17:00	
Четверг	09:00 – 17:00	14.00 – 16.00
Пятница	09:00 – 17:00	
Суббота	09:00 – 14:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном казенном общеобразовательном учреждении открытой (сменной) общеобразовательной школе г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Адрес электронной почты	shkola_kholmsk@inbox.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-04-19
Официальный адрес в сети Интернет	skhoolk.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Баюкова Татьяна Владимировна, директор

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Вторник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Среда	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	11.00-13.00
Пятница	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Суббота	09:00-14:30	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об общеобразовательном казенном учреждении города Холмска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск

	ул. Капитанская, 11
Адрес электронной почты	korrekschool@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-02-96
Официальный адрес в сети Интернет	skososh.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гурьянова Инна Павловна, директор

График работы общеобразовательного казенного учреждения города Холмска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30 – 16:15	
Вторник	08:30 – 16:15	
Среда	08:30 – 16:15	
Четверг	08:30 – 16:15	14.00 – 16.00
Пятница	08:30 – 16:15	
Суббота	08:30 – 14:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Фактический адрес местонахождения	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Адрес электронной почты	mousoshpravda@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 9-32-63, 8 (42433) 9-33-10,
Официальный адрес в сети Интернет	pravda.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Иванушкина Галина Алексеевна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
Фактический адрес местонахождения	694630, РФ, Сахалинская область,

	Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
Адрес электронной почты	yabschool@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 92-3-86
Официальный адрес в сети Интернет	schoolapple.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гребенкина Надежда Михайловна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 13.00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4
Фактический адрес местонахождения	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты	sosh.Kostromskoe@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 98-1-73
Официальный адрес в сети Интернет	sosh.Kostromskoe.edusite.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Плюснин Юрий Владимирович, директор

График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Вторник	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Пятница	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	07.30 – 13.00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	chexov312@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 42-2-20
Официальный адрес в сети Интернет	chexov.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рожнова Юлия Юрьевна, и.о. директора

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 15.30	
Вторник	08.00 – 15.30	
Среда	08.00 – 15.30	
Четверг	08.00 – 17.00	14.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 15.30	
Суббота	08.00 – 15.30	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	chaplanovo@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 95-1-33
Официальный адрес в сети Интернет	chaplanovo.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Матвеева Ольга Владимировна, и.о. директора

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)
Вторник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Пятница	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении основной общеобразовательной школе с. Пионеры
муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Фактический адрес местонахождения	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Адрес электронной почты	ooshpionery@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-01-93
Официальный адрес в сети Интернет	pionschool.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Голубь Ольга Александровна, директор

**График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с. Пионеры
муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Форма заявления на получение муниципальной услуги
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории
муниципального образования
«Холмский городской округ»**

Директору _____

(наименование образовательной организации)
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____
контактный теле _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
эл. адрес _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к АИС «Сетевой город. Образование» для
пользования муниципальной услугой «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

(Фамилия, имя, отчество ребенка, класс)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О
персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего
ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О
персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных
данных, запрашиваемых ОУ

Дата _____

Подпись _____

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

эл. адрес _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к АИС «Сетевой город. Образование» для пользования муниципальной услугой «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

(Фамилия, имя, отчество ребенка, класс)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

