



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2024 года

№ 13

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Астрахани от 08.05.2014 № 2834 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

075131

2.2. Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 26.05.2016 № 3300 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 08.05.2014 № 2834»;

- от 05.04.2019 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 08.05.2014 № 2834»;

- от 11.11.2022 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 08.05.2014 № 2834».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 19.01.2024 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившихся в образовательную организацию с запросом о предоставлении услуги (далее – запрос), по получению доступа к электронному дневнику в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система ведения электронного дневника и журнала успеваемости, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления услуги;

1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.astrobl.ru;

1.3.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Орган, координирующий предоставление услуги – муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

1.3.7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.8. Электронный дневник — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн.

1.4. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в образовательных организациях, на ЕПГУ (РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление).

1.5. Круг заявителей.

Услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) учащихся, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательную организацию с запросом о предоставлении услуги (далее – заявители), выраженным в письменной или электронной форме.

1.5.1. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.5.1.1. Лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы (кандидаты на получение услуги);

1.5.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

1.6. Предоставление услуги через ЕПГУ (РПГУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.7. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.9.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления:

Местонахождение управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, д. 10/14;

График работы управления: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования: среда с 14-00 до 17-30.

Информация о месте нахождения, графиках работы, электронных адресах образовательных организаций приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Телефоны для справок и консультаций:

(8512) 52-39-85 – приемная управления;

(8512) 51-57-27 – факс управления.

Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>;

Адрес ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru>;

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru.

1.9.2. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом образовательной организации.

1.9.3. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ, РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ (РПГУ) должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.

1.9.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», образовательной организации, управления, а также на ЕПГУ (РПГУ);

- должностным лицом и (или) специалистом образовательной организации (ее структурного подразделения), ответственным за предоставление услуги (далее - должностное лицо организации) при непосредственном обращении заявителя в организацию;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.10. На официальных сайтах администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», образовательной организации, управления, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги (далее - заявление, приложение 3 к административному регламенту);

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

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

- срок предоставления услуги;

- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

1.11. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.12. На официальных сайтах администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», образовательной организации, управления, дополнительно размещаются:

- полное наименование, почтовый адрес, номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов, режим работы, адреса электронной почты органов, координирующих предоставление услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и (или) специалистов организаций (ее структурных подразделений);

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление услуги, образовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.13. При информировании о порядке предоставления услуги в образовательной организации по телефону, при личном обращении заявителей должностные лица образовательной организации представляются: назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации (ее структурного подразделения).

1.13.1. Должностное лицо образовательной организации обязано сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса образовательной организации (ее структурных подразделений), способ

проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

1.13.2. Информирование по телефону о порядке предоставления услуги в образовательной организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации (ее структурных подразделений). Во время разговора должностные лица образовательной организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника образовательной организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги в образовательной организации должностным лицом образовательной организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ (РПГУ), официальных сайтах администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», образовательной организации, управления информации по вопросам предоставления услуги.

1.15. Органы, координирующие предоставление услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

1.16. Органы, координирующие предоставление услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов на официальных сайтах.

1.17. 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.

1.18. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица образовательной организации.

2.3. Образовательная организация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), а также в образовательной организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору заявителя.

2.4. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.5. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации, необходимой для входа в ИС;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При обращении за услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в ИС, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При получении доступа к ИС заявителю на постоянной основе в течение периода обучения в образовательной организации предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- информация о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

- информация о домашних заданиях.

2.6. Решение о предоставлении услуги оформляется в электронном виде и поступает в личный кабинет заявителя (приложение 4 к административному регламенту).

2.7. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется в электронном виде и поступает в личный кабинет заявителя.

2.8. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением услуги посредством РПГУ. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением услуги посредством ИС. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением услуги в образовательную организацию.

2.9. Сведения о предоставлении услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в образовательной организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации на следующий рабочий день.

2.11. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в образовательной организации в порядке, установленном организационно распорядительным актом образовательной организации.

2.12. Срок предоставления услуги.

Образовательная организация в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в образовательной организации, направляет заявление в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), результаты, указанные в пунктах 2.6 или 2.7 административного регламента.

2.13. Общий срок предоставления услуги составляет 15 дней и включает в себя:

- прием и регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления - 13 дней;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги - 1 день;
- предоставление услуги в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) - постоянно;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ИС по запросу заявителя - в момент обращения.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди и продолжительность приема заявителя у должностных лиц организации для получения информации о ходе предоставления услуги и (или) получения консультации не должно превышать - 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать - 15 минут;

- время ожидания в очереди и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать - 15 минут.

2.14. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ (РПГУ).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением услуги:

- заявление (приложение 3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с подпунктом 1.5.1.2 пункта 1.5 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с подпунктом 1.5.1.2 пункта 1.5 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

2.16.1. заявление о предоставлении услуги в электронной форме (далее – заявление);

2.16.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.16.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.16.6. сведения о номере СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.17. При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2.16.2–2.16.3, 2.16.5–2.16.6 пункта 2.16 настоящего административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.18. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:

2.18.1 представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань», настоящим административным регламентом для предоставления услуги;

2.18.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень

документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе);

2.18.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.32 настоящего административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.19. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.20. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления или образовательных организаций.

В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или образовательных организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(-ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.21. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или образовательными организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

2.22. Работники указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента органов и образовательных организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Документы, указанные в пункте 2.20 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.24. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5 настоящего административного регламента;

- предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ (РПГУ), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего административного регламента;

- заявление подано способом, не определенным пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

2.25. При обращении через ЕПГУ (РПГУ), решение об отказе в предоставлении услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного работника образовательной организации, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию за предоставлением услуги.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию;

- отзыв запроса по инициативе заявителя.

2.29. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным

регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ (РПГУ) с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным должностным лицом образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

2.30. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.32. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги.

Обращение заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ):

- для получения услуги заявитель на ЕПГУ (РПГУ) заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в образовательную организацию;

- заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов посредством изменения статуса запроса в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

- заявители, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего административного регламента, предъявляют в образовательную организацию в соответствии с установленным графиком оригиналы документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня после подачи запроса в образовательную организацию;

- решение о предоставлении услуги принимается образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных образовательной организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.33. При поступлении в образовательную организацию от заявителя запроса иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в

соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.34. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ), и в ИС;
- по электронной почте;

2.35. Способы получения результата услуги:

2.35.1. В личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.35.2. В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС.

2.36. Выдача (направление) результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом образовательной организации.

2.37. Показатели доступности и качества услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ);
- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ (РПГУ) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

2.38. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт образовательной организации.

2.39. Требования к образовательной организации предоставления услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) заявителем заполняется электронная форма запроса с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пунктах 2.15 – 2.19 настоящего административного регламента.

2.40. При предоставлении услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в образовательную организацию с использованием ЕПГУ (РПГУ);
- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в образовательную организацию;
- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги в образовательной организации;
- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги в образовательной организации;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);
- взаимодействие образовательной организации и иных органов, участвующих в предоставлении услуги указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством ЕПГУ (РПГУ);
- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица образовательной организации;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

2.41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 3) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 4) zip – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении услуги

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;
- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностные лица образовательной организации удостоверяют личность заявителя, принимают заявление, выполняя при этом следующие действия:

- на копии заявления ставит отметку о получении, с указанием даты получения;
- регистрирует заявление;

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления должностному лицу организации на рассмотрение.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление услуги.

При поступлении заявления должностное лицо организации:

- рассматривает заявление;
- формирует личный кабинет заявителя в ИС;
- собирает информацию, необходимую для подготовки ответа;
- подготавливает проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, и обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный личный кабинет заявителя в электронной системе

и подписание руководителем образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 13 дней.

3.4. Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах».

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в соответствии с приложением 6 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) образовательная организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления услуги (далее - заявление о

выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.5 настоящего административного регламента, образовательная организация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения образовательная организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию за предоставлением услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляют руководители образовательных организаций в порядке, установленном организационно-распорядительным актом уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

4.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.4. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Должностные лица образовательных организаций, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.8. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, ответственной за предоставление услуги.

4.10. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

4.12. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица организаций обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей Услугу, а также должностного лица образовательной организации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, образовательной организации, должностного лица образовательной организации (далее - жалоба).

5.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, указание на должностное лицо образовательной организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) образовательной организации, должностного лица организации может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального

сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем на:

- почтовый адрес управления: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14;

- электронную почту управления: uprav.obr@30gorod.ru;

- официальный сайт администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>;

- адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- официальный сайт образовательной организации в сети Интернет.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.7. Жалобы на решения и действия (или бездействие) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя образовательной организации подаются заместителю главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальнику управления образования и рассматриваются управлением.

Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 организации, управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, управления, администрации.

5.9. Образовательная организация, управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Образовательная организация, управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Образовательная организация, управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, управления, должностного лица организации, управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами организации, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на ЕПГУ или РПГУ.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги:**

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/ М. Гвардии, 14/10	51-57-22 51-42-47 39-19-87	8512515722@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 2 им. В.В. Разуваева»	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 52	25-70-50 25-39-36 25-83-30	8512257050@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414000, г. Астрахань, ул. Чалабяна/Н. Качевской/ Ногина, 17/20/ 6	51-45-88 51-63-88	8512514588@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

	«Лицей № 3»								
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7 а	25-45-80 25-06-48 25-32-10	8512254580@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	414057, г. Астрахань, ул. М. Луколина, 4, корп. 1	33-03-15	8512330315@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье				
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	414000, г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1 «а»	51-91-71 51-93-45 51-67-18	8512519171@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье				
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 4»	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 16, корп. 1	50-05-67 50-32-47 33-62-22	8512500567@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье				
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59 б	33-69-39 61-14-10	8512336939@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье				

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Т. Г. Шевченко»	414041, г. Астрахань, ул. Б. Алексеева, 12	44-26-59	8512442659@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»	414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 35/6	51-57-66 51-59-09	8512515909@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 7»	414045, г. Астрахань, ул. Ахшарумова, 80	33-07-88 39-14-41 35-15-42	8512330788@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 8 а	25-04-64 25-05-73 54-71-14	8512250464@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 9»	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 55	58-27-10 58-10-05 58-26-96	8512581005@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева»	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	51-59-17 44-57-71	8512515917@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 12»	414004, г. Астрахань ул. В. Барсовой, 8, корп. 1	35-73-05 35-73-33 35-73-06	8512357333@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	414029, г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	32-53-15 32-53-16 32-56-82	8512325315@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 14»	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	8512342405@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. 28-й Армии»	414057, г. Астрахань, ул. М. Лукошина, б, корп. 1	33-86-42 33-86-02	8512338642@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12/Тольятти, 1	57-24-22	8512572422@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 9 а	57-72-07 57-24-09 57-62-22	8512577207@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 23»	414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 40 а	29-72-23	8512307187@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 24»	414041, г. Астрахань, ул. 11-й Красной Армии, 3	38-11-80 37-91-53	8512381180@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 26»	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 31	56-24-12 50-82-04	8512508204@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	414029, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	55-26-28 55-20-82 55-26-27	8512552628@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
25.	Муниципальное	414032, г. Астрахань,	55-00-84	8512553790@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00

	бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя образовательная школа № 28»	ул. Жилая, 15	55-37-90 55-80-31			- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя образовательная школа № 29»	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	57-60-05 57-62-86 57-62-86	8512576005@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
27.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя образовательная школа № 30»	414000, г. Астрахань, ул. Советской Милиции, 5	51-82-10 51-82-65	8512518265@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя образовательная школа № 32 с углубленным изучением предметов физико- математического	414040, г. Астрахань, ул. Марфинская, 21/42	66-87-03 66-87-02	8512523182@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

	профиля»				
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А. Мордовиной»	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15а	33-36-23 33-98-68	8512333623@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»	414026, г. Астрахань, ул. Химиков, 5	57-60-11 59-42-51	8512576011@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 36»	414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 94	36-12-60 36-12-59	8512361260@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная	414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 81, корп. 1	30-28-40 30-28-68	8512302840@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

	школа № 37»							
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 154а	49-03-03	8512490303@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье			
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 40»	414004, г. Астрахань, ул. Студенческая, 6, корп. 1	35-26-35 35-01-20 35-02-92	8512350120@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье			
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 31	51-11-59	8512511159@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье			
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 48»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 59, корп. 1	47-10-45 47-12-42	8512471045@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье			

37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 41/4	47-12-49 47-20-79	8512471249@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 44	59-32-66 59-32-67	8512593266@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 52»	414019, г. Астрахань, ул. Панфилова, 36	38-71-84 38-72-26 34-57-76	8512387226@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. Н.М. Скоморохова»	г. Астрахань, 414017, ул. Таганская, 36	59-64-40 59-64-44 59-65-49	8512596440@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 54»	414016, г. Астрахань, ул. Водников, 14а	58-51-66 58-51-67	8512585166@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 55»	414016, г. Астрахань, пл. Заводская, 93	56-31-22 56-31-33	8512563122@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 56 им. А.С. Пушкина»	414056, г. Астрахань, ул. Тагитцева, 8	25-65-67 54-82-01	8512256567@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2в	57-98-45 57-98-63 57-98-55	8512579845@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 59»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71	8512335371@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	39-76-91 39-76-93	8512397691@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 64»	414006, г. Астрахань, ул. Пушкина, 2/ Лермонтова, 2	56-43-60 56-52-37 56-39-44	8512564360@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	38-50-46 49-12-12	8512385046@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
49.	Муниципальное	414039, г. Астрахань,	39-71-01	8512397101@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00

	бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя образовательная школа № 71»	ул. Щукина, 79				- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
50.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахань «Средняя образовательная школа № 74 им. Габдуллы Тукая»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34	35-13-36	8512351336@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье	
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная образовательная школа № 19»	414057, г. Астрахань, ул. 3-я Рыбцкая, 5	33-45-00 33-23-44	8512334500@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье	
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная образовательная школа № 60»	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28, корп. 2	24-15-31	8512261531@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье	
53.	Муниципальное	414040, г. Астрахань,	25-44-80	8512254480@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00	

	бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа- детский сад № 106 «Елочка»	ул. Коммунистическая, 62				- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
54.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Основная образовательная школа № 3»	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	32-06-07	8512320435@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
55.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Основная образовательная школа № 16»	416030, Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка. ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	8512504379@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
56.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Основная образовательная школа № 21»	414044, г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	57-96-95	8512579695@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
57.	Муниципальное бюджетное	414017, г. Астрахань, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	8512597473@platforma.school		Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота -

	общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	44-42-75	8512444275@platforma.school	воскресенье
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	44-42-75	8512444275@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье
59.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Общеобразовательная школа - интернат основного общего образования № 2»	414042, г. Астрахань, ул. Фестивальная, 21	57-92-66	8512579266@platforma.school	Понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходные: суббота - воскресенье

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководителю образовательной организации

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность

_____ (реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный номер телефона)

Заявление

Прошу Вас сформировать личные кабинеты в информационной системе (далее - ИС) на
меня

_____ (Ф.И.О. заявителя)

и моего ребенка, учащегося _____ класса

_____ (Ф.И.О. учащегося)

с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного
дневника

Персональный код доступа, необходимый для входа в ИС направить

_____ (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес,
номер телефона, электронный адрес и. т.д.)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение обработку и передачу
в электронном виде его и моих персональных данных.

Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем
ребенке в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных
изменений предоставить данную информацию в образовательную организацию.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения о предоставлении Услуги

(наименование образовательной организации)

кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении доступа к электронному дневнику

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, образовательная организация приняла решение о предоставлении доступа.

Ваш запрос на получение доступа к электронному дневнику зарегистрировано под номером _____.

Данные запроса: _____.

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(наименование образовательной организации)

кому:

РЕШЕНИЕ об отказе в получении доступа к электронному дневнику

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
Документы, необходимые для предоставления услуги утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документа	Указываются основания такого вывода
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям,	Указываются основания такого вывода

установленным настоящим Административным регламентом)	
Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
Предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ (РПГУ), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
Поступление запроса, аналогично ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указываются основания такого вывода
Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 2.13	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

(адрес места нахождения и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указывается реквизиты и название документа, выданного образовательной
организацией в результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указывается реквизиты и название документа, выданного образовательной
организацией в результате предоставления услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Ф.И.О.

AS

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче
дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги
без рассмотрения

" ____ " _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
--	--



выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

73

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер
регистрации)

об оставлении заявления о выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче

(дата и номер регистрации) дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

