



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2019 г.

№ 301

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06.12.2018 № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское (А.Ю.Леонтьев) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента.

3. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 07.12.2011 № 729 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями от 01.06.2012 № 351/4, от 25.03.2013 № 206/1, от 06.10.2014 № 927/4, от 30.12. 2016 № 1122/8, от 12.02.2016 № 109/2).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования
Алапаевское

К.И.Деев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 22 апреля 2019 года № 301

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных в муниципальном образовании Алапаевское.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Алапаевское (далее – образовательные организации).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, работником образовательной организации, Управления образования при личном приеме и по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального образования Алапаевское, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), информационных стендах, находящихся в образовательных организациях, Управлении образования а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, работниками образовательной организации при личном приеме и (или) по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, работники образовательной организации, Управления образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Управления образования и образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Алапаевское и реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающих совокупность следующих сведений:

- о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе календарный учебный график, расписание учебных занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

- о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период.

2.4.1.2 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- не более трёх рабочих дней при обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию, в Управление образования;

- не более трех рабочих дней при подаче заявления через Единый портал для получения информации в электронном виде.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское, Управления образования, в сети «Интернет», официальных сайтах образовательных организаций, и на Едином портале.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет (<http://uomoa.edusite.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1

Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в организацию, в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

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

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, заполнение заявления не разборчивым, не поддающимся прочтению почерком

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

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося или представителем заявителя, действующим на основании доверенности

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы муниципального образования Алапаевское об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

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

2.13.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы муниципального образования Алапаевское об

утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию при обращении лично.

2.16.2. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление образования, образовательная организация в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

2.16.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.16.1 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников образовательной организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.17.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками организаций при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в образовательной организации, Управлении образования, предоставляющих муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования и работниками образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального образования Алапаевское;

2) обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Управление образования, образовательную организацию, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или решения об отказе в выдаче информации;
- подготовка ответа и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования, образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, образовательную организацию при личном обращении заявителя (его представителя):

3.2.2.1. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и их надлежащие оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, в том числе почтовым отправлением, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, или лицам их замещающих.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, либо лицам их замещающим, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации, либо лица их замещающие в день поступления заявления и документов рассматривают поступившие заявление и документы, проставляют резолюцию и передают их должностному лицу Управления образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные документы.

3.4. Принятие решения о выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или решения об отказе в выдаче информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения о выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с обоснованием причин отказа;

- передает начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, либо лицу его замещающему в 2-х экземплярах проект решения о выдаче либо об отказе информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с обоснованием причин отказа с прилагаемыми документами.

3.4.3. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее в день получения 2-х экземпляров проекта решения о выдаче или проекта решения об отказе в выдаче информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде справки о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной справки о выдаче либо об отказе в выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку о выдаче или об отказе в выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - справка) и осуществляет следующие административные действия:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему один экземпляр справки;
- второй экземпляр справки приобщает к материалам дела.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет один экземпляр справки заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр справки приобщает к материалам дела.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа (справки), подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1 Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организацией посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала;
- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организацией посредством штатных сервисов Единого портала

3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление образования, образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление образования, образовательную организацию посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования, образовательной организации отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.6.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.6.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.6.10. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации и

передается с резолюцией руководителя сотруднику на исполнение в установленном порядке.

3.6.11. Руководитель обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.6.12. Сотрудники осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

3.6.13. Управление образования, образовательная организация посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса, подготовка ответа с указанием запрашиваемой информации.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.6.15. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.16. Основанием для начала административной процедуры является ответ, содержащий запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.17. Образовательная организация направляет на единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры.

3.6.18. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения

3.6.19. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление образования, образовательную организацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 Административного регламента.

3.7.3. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю образовательной организации, начальнику Управления образования либо лицу его замещающему.

3.7.6. Начальник Управления образования, руководитель образовательной организации либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления образования, руководитель образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Управление образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности образовательной организации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки организации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет начальнику Управления образования на утверждение.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель образовательной организации, начальник Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе организации, должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами образовательной организации, Управления образования свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Администрации муниципального образования Алапаевское, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

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

8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, на имя Главы муниципального образования Алапаевское, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

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

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6.3. Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), 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 - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

5.11.1. Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

1. Сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления

результата муниципальной услуги.

2. Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Извинения за доставленные неудобства.

4. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.11.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

5.12. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы

5.12.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.13. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.
4. Основания для принятия решения по жалобе.
5. Принятое по жалобе решение.
6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

5.19. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.20. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.22. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.23. Управление образования, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

5.23.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.do.gosuslugi.ru>).

5.23.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/95226/1/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
Текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
от 22 апреля 2019 года № 301

Директору
(начальнику Управления образования)

_____ (наименование учреждения)
родителя (законного представителя)

фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
тел. _____

заявление.

Прошу предоставить информацию _____
(указать характер запрашиваемой информации)

Информацию по результатам оказания услуги, прошу:

- направить почтовым сообщением по адресу: _____
- выдать лично
- направить на адрес электронной почты _____
- направить в электронном виде _____

В целях получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости даю согласие Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское (организации) _____

наименование организации

на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место рождения, место регистрации.

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись)