АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2018 г. N 1146

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ИПАТОВСКОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 13.03.2020 N 361) |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) предоставления общеобразовательными организациями Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края:

от 15 ноября 2010 г. N 882 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

от 29 декабря 2015 г. N 897 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", утвержденный постановлением администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 15 ноября 2010 г. N 882".

3. Отделу автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы Ипатовского

городского округа Ставропольского края,

заместитель администрации Ипатовского

городского округа Ставропольского края

Э.В.КОНДРАТЬЕВА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 18 сентября 2018 г. N 1146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 13.03.2020 N 361) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления общеобразовательными организациями Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

(п. 1.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении в отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) или общеобразовательные организации Ипатовского района Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации). Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций приведена в приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

при обращении в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты отдела образования и образовательных организаций (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), с использованием Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru);

при обращении по номеру телефона (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайтах отдела образования и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы отдела образования и общеобразовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны отдела образования и общеобразовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования и общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела образования и в общеобразовательных организациях в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 (не приводится) к Административному регламенту;

2) текст Административного регламента;

3) график работы отдела образования общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах отдела образования и общеобразовательных организаций, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале, сайтах отдела образования и общеобразовательных организаций, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Адреса официального сайта, а также электронной почты отдела образования, образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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 отдела или структурного подразделения администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Наименование общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к данному Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- либо отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления одному из исполнителей муниципальной услуги, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.4.2. Заявление регистрируется в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.5. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org, в разделе Деятельность/Услуги/Регламент/ Утвержденные регламенты/Муниципальные услуги), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

- заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (оригинал) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту - не приводится).

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае обращения в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.1. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.2. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования (www.ooaimr.ru), на Едином портале и региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в общеобразовательные организации, предоставляющие услугу;

путем направления почтовых отправлений в общеобразовательные организации, предоставляющие услугу;

путем направления документов на региональный портал.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

На региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

При формировании заявления обеспечивается:

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "а" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

(пп. "б" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

(пп. "в" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

(пп. "г" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

(пп. "д" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

(пп. "е" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

ж) возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(пп. "ж" введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательные организации посредством регионального портала.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Общеобразовательные организации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в общеобразовательные организации в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представленных в подлинниках.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде, порядок их представления.

При обращении заявителя за предоставлением услуги представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не требуется.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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;

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- отсутствия какого-либо документа из перечисленных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала;

- отсутствие указанного заявителем учащегося в списке обучающихся в данной образовательной организации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине общеобразовательных организаций и (или) их должностных лиц плата с заявителя не взимается.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу, не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством внесения в журнал регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в срок в течение 1 рабочего дня.

2.15. 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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела образования и общеобразовательных организаций;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона отдела образования или общеобразовательных организаций, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования и общеобразовательных организаций;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц общеобразовательных организаций, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в общеобразовательных организациях, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе образования, общеобразовательных организациях в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

Рабочие места специалистов общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами общеобразовательных организаций, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В общеобразовательных организациях осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(п. 2.16 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация общеобразовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) информации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на [блок-схеме](#P477) в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация общеобразовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении, является специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение поступившего заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Критерием принятия решения является предоставление муниципальной услуги в соответствии с поступившим заявлением либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается ответственным лицом путем подписания соответствующих документов.

Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о предоставлении текущей успеваемости учащегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение 3 - не приводится).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о результатах рассмотрения заявления.

3.2.3. Выдача (направление) информации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту общеобразовательной организации, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, включает в себя выдачу (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения является подписанная и зарегистрированная информация о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выданная (направленная) заявителю информация о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю выдача документов подтверждается его записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) информации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист общеобразовательной организации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

 1

 3.2 . Информирование и консультирование заявителя по вопросу

предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в общеобразовательные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой общеобразовательной организации".

(п. 3.2.1 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального Закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов общеобразовательными организациями, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие общеобразовательных организаций и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуг в электронной форме с помощью регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в общеобразовательные организации для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация общеобразовательными организациями запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, должностных лиц общеобразовательных организаций.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт образовательной организации, региональный портал должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P183) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P183) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в общеобразовательную организацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо общеобразовательной организации по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения общеобразовательной организацией действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств сайта общеобразовательной организации, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

(п. 3.3 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в общеобразовательную организацию непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в общеобразовательную организацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в общеобразовательную организацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(п. 3.4 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, общеобразовательная организация, предоставляющая услугу, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на региональный портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(п. 3.5 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация раздела дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

VI. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем общеобразовательной организации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в квартал.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы, утвержденного отделом образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц, ответственных за предоставление ими муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 13.03.2020 N 361)

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, а также отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. 11.1, 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, муниципальных служащих, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц;

директору общеобразовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, отдела образования, общеобразовательных организаций, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, муниципальных служащих, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги общеобразовательными

организациями Ипатовского района

Ставропольского края

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА,

НАГЛЯДНО ОТОБРАЖАЮЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ

ВСЕХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 13.03.2020 N 361) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
|  | Прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной или отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
| Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении услуги |  | Выдача (направление) информации о предоставлении услуги |