



АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2021 № 530-ПА
пгт. Пионерский

**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 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25 декабря 2018 г. N 1097-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 28, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ирбитского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25 ноября 2016 г. N 1045-ПА.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и правовым вопросам Завьялову Т.О.

Глава Ирбитского
муниципального образования



А.В. Никифоров

Утвержден
постановлением администрации
Ирбитского муниципального образования
от 10.08.2021 г. № 530-ПА

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Ирбитского муниципального образования (далее – Управление образования) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ) при личном приеме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы не осуществляется.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (uoirbitmo.ru) (далее - официальный сайт Управления образования, МОУ), 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)» (gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk), (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном сайте Управления образования (в разделе «О нас»), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, сотрудниками МОУ при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются муниципальными служащими Управления образования, сотрудниками МОУ в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования, МОУ.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования, сотрудники МОУ 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.

8. При обращении заявителя в Управление образования с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, всех органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями.

12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в

органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации (далее - иные государственные органы и организации) для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ирбитского муниципального образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ

15. При обращении за муниципальной услугой в Управление образования результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе, оформленном на официальном бланке Управления образования, заверенного подписью начальника Управления образования Ирбитского муниципального образования (далее - начальник) или уполномоченного на то лица.

16. При обращении за муниципальной услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

17. При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

18. Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

Срок 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

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

20. Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю сотрудниками МОУ в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ - в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальных услуг

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управление образования в разделе «Документы», подразделе «Административные регламенты» и на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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 предоставления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования, МОУ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление или заявление о предоставлении муниципальной услуги) и паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия

законного представителя учащегося.

Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты;
- 3) содержание запрашиваемой информации;
- 4) дата оформления заявления;
- 5) подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в Управление образования лично либо направлено посредством почтового отправления, на электронный адрес Управления образования (rupro@list.ru), МОУ или официальный сайт Управления образования, МОУ, кроме того заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

23. В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления

24. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области не требуется предоставление документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов.

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

25. 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 Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

26. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются случаи нарушения требований к оформлению

заявления, установленные пунктом 22 настоящего административного регламента, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

1) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) от заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявитель может повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Ирбитского муниципального образования, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством РФ

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги очно в Управление образования, МОУ не должен превышать 15 минут.

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

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при наличии технической возможности), осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление образования, МОУ, посредством электронного делопроизводства.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44-46 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи":

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 объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

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.

36. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) наличие графика работы Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, плана здания, копий заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);

5) адаптация официального сайта Управления образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

б) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования, МОУ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме заявителя;

2) при получении заявителем лично письменного ответа Управления образования, МОУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Управления образования, МОУ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

39. Предоставление муниципальной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

40. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Управление образования, МОУ лично, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично либо почтовым отправлением.

Раздел 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

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запроса(ов) в общеобразовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача заявителю) письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) запись на прием в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

43. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляются.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление образования, МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может поступить в Управление образования, МОУ одним из следующих способов: лично от заявителя (уполномоченного лица заявителя),

посредством почтовой связи, на электронный адрес Управления образования (rupro@list.ru), МОУ или официальный сайт Управления образования, МОУ.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления;
- 3) принятие решения об отказе в рассмотрении заявления, уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) прием заявления в работу.

46. Заявление, поступившее в Управление образования, МОУ, регистрируется посредством электронного делопроизводства в течение 3 дней с момента его поступления в Управление образования, МОУ и передается по компетенции сотруднику Управления образования, МОУ (далее - сотрудник), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

47. Сотрудник в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления осуществляет проверку заявления на предмет отсутствия нарушений требований к оформлению заявления, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

48. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента, сотрудником в адрес заявителя в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования, МОУ направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин такого отказа (далее - уведомление).

Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

49. Отказ в рассмотрении заявления не является препятствием для повторной подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления.

Повторная подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим административным регламентом для первичной подачи заявления.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента, сотрудник принимает заявление в работу.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- 1) для осуществления дальнейшей работы по заявлению - предоставление заявителем правильно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) для направления уведомления - наличие нарушения требований к оформлению заявления.

52. Результатами выполнения административной процедуры является: принятие сотрудником заявления в работу или уведомление, направленное в адрес заявителя.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления является уведомление в письменной форме, направленное в адрес заявителя.

Направление запроса(ов) в общеобразовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия специалистом заявления в работу.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: в случае необходимости сотрудник Управления образования в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования готовит запрос(ы) в общеобразовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления в форме письма Управления образования, передает его (их) на подписание начальнику или лицу, на то уполномоченному, осуществляет регистрацию и отправку запроса(ов).

56. Срок ответа общеобразовательной организации на запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса в общеобразовательную организацию.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного(ых) запроса(ов) по существу заявления в общеобразовательную(ые) организацию(ии).

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: подписанное(ые), зарегистрированное(ые) в установленном порядке и направленное(ые) письмо(а), содержащее(ие) запрос в общеобразовательную(ые) организацию(ии).

Подготовка и направление (выдача заявителю) письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрашиваемой информации из общеобразовательной(ых) организации(ий) и (или) подготовка сотрудником информации по существу заявления.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: сотрудник готовит проект письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении заявителя, представляет его на

подписание начальнику или уполномоченному на то лицу и направляет (выдает) письменный ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

Письменный ответ может быть получен лично заявителем в Управлении образования или направлен заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка сотрудником информации по существу заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры является письмо Управления образования подписанное, зарегистрированное в установленном порядке и направленное заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении (выданное заявителю), и содержащее ответ на запрос информации, изложенный в заявлении.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание, регистрация и направление в адрес заявителя (выдача заявителю) письма Управления образования.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

65. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при реализации технической возможности.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

66. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, и должна содержать следующие сведения:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

муниципальной услуги;

8) формы заявления и договоров, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

67. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

68. Запись на прием в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

69. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

70. Прием и регистрация Управлением образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

71. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на электронный адрес Управления образования (rupro@list.ru), МОУ или официальный сайт Управления образования, осуществляется в порядке, пересмотренном пунктами 44-46 настоящего административного регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

72. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

73. Получение заявителем сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

74. По просьбе заявителя, указанной в заявлении, результат муниципальной услуги может быть направлен Управлением образования, МОУ в электронной форме в виде сканированного образа документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

75. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в письме (уведомлении) Управления образования, МОУ, направленном в адрес заявителя, то заявителю направляется аналогичное письмо (уведомление) Управления образования, МОУ с исправленными опечатками и ошибками в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанного факта, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Настоящий административный регламент не предполагает выдачу заявителю иных документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Периодичность проведения проверок - один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

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

78. Начальник, должностные лица Управления образования, МОУ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления муниципальной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

80. При утрате исполнителем заявления начальником назначается служебное расследование.

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

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц

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

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Жалоба на Управление образования может быть направлена для рассмотрения в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

85. Жалоба на Управление образования также может быть подана на имя главы Ирбитского муниципального образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

86. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Управления образования;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

87. Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Администрации от 15.03.2016 № 206-ПА «О назначении ответственных сотрудников за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования в Ирбитском муниципальном образовании» (с изменениями от 16.01.2018 № 9-ПА);

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.