

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях городского округа Карпинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Карпинск» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Отделом образования Администрации городского округа Карпинск (далее - Отдел образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), подведомственными Отделу образования, и физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги .

Настоящим регламентом устанавливаются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, обязательные требования и упрощения процедур получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, для повышения качества ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Карпинск (далее – заявители, получатели услуги) либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности (далее – заявители), 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.

1.2.1. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Карпинск при предъявлении решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (передаче в приемную семью) над несовершеннолетними.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1) отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования может быть получена на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>.

2) муниципальными общеобразовательными организациями, в отношении которых переданы полномочия и функции учредителя муниципальных учреждений образования Отделу образования (далее – образовательные учреждения). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Отдела образования <http://karpinskedu.ru> в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Информация о графиках приема заявителей в образовательные организации размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

3) офисом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - <https://mfc66.ru>.

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) – сайт портала в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru>. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной информацией, и сообщается заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

В местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону,

письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала:

а) при индивидуальном устном информировании специалист Отдела образования или МФЦ дают обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону специалист Отдела образования или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям специалистом Отдела образования или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю специалистом Отдела или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг Администрации, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя.

При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

1.3.4. Все письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота, а устные и телефонные обращения регистрируются в журнале обращения граждан.

1.3.5. Все письменные ответы на обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота. Результат устного информирования регистрируется в журнале обращения граждан.

1.3.6. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Проведение информирования о муниципальной услуге, а также представление в ходе информирования документов и материалов осуществляется бесплатно.

1.3.8. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Отделу образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет <http://karpinskedu.ru.> и информационных стендах муниципальных учреждений, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования при личном приеме, и по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Карпинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения её качества осуществляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования) совместно с МАУ «Центр обработки информации».

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник Отдела образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением, имеющим лицензию на право реализации основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и государственную аккредитацию.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги и обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, является руководитель образовательного учреждения.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром и осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения. Муниципальная услуга оказывается, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ заявителю обеспечивается бесплатный доступ к Единому portalу для обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде на предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги осуществляемой в традиционной форме, является периодическое получение заявителями актуальной и

достоверной информации о посещаемости учеником уроков (занятий), его текущей успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации посредством ученического дневника.

Данная форма предоставления муниципальной услуги оказывается по желанию заявителя.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме (вместо традиционной формы), является:

- 1) предоставление заявителю кода доступа к Системе;
- 2) получение без ограничения срока доступа актуальных и достоверных сведений о посещаемости учеником уроков (занятий), текущей успеваемости, результатах промежуточной, итоговой аттестации, а также о содержании занятий, на которых получены оценки, расписании уроков (занятий), перечне изучаемых тем и домашних заданиях посредством самостоятельного обращения заявителя к Системе (электронному дневнику и электронному журналу успеваемости).

2.3.3. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по средствам доступа к Системе (к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в традиционной форме исчисляется с даты зачисления ученика в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Информация о посещаемости уроков и текущей успеваемости ученика вносится в ученический дневник по завершении каждой учебной недели.

Информация о результатах промежуточной аттестации – по завершении каждого аттестационного периода (учебной четверти, учебного полугодия, учебного года).

Информация об итоговой аттестации – после окончания периода обучения на каждой образовательной ступени (начальной школы, основной школы, среднего школы) не позднее даты, следующей за датой получения результатов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- не превышает 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в общеобразовательном учреждении (либо подачи через Портал) получение кода доступа к Системе;

- непосредственно в момент авторизации заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, осуществляется предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости;

2.4.3. Отказ в доступе к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с момента возникновения оснований, указанных в п. 2.10.3 Административного регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»

<http://karpinskedu.ru>, опубликованы и размещены на официальном сайте городского округа Карпинск <https://karpinsk.midural.ru/>, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет и в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск 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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в традиционной форме осуществляется со дня зачисления ученика в общеобразовательное учреждение без представления каких-либо дополнительных документов.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме в общеобразовательное учреждение (МФЦ, через Портал) предоставляется письменное заявление, оформленное согласно приложения № 1.

2.6.3. Заявление предоставляется в общеобразовательное учреждение или МФЦ в установленные приемные дни при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя и документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося данного учреждения.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) ребёнка, являющегося иностранным гражданином, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.3. предоставляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, удостоверение беженца). Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Обработка сведений, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, происходит уполномоченным должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.6.6. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя иные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций,

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Отдел образования, образовательные учреждения и МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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) специалиста Отдела образования, уполномоченного лица от образовательного учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является неуполномоченное лицо;
- в заявлении не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;
- ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в муниципальном общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление.

2.10.3. Доступ к Системе прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 4);
- обучающийся завершил обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- обучающийся переведен в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в муниципальное общеобразовательное учреждение, в МФЦ при обращении лично, а также через Единый портал;

2.15.2. В случае обращения заявителя по электронной почте, регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

2.16. 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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В отдельных зданиях действует пропускной режим.

2.16.2. Услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях, которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2.16.3. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

2.16.4. На территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.16.5. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.16.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

2.16.7. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. 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 МФЦ

2.17.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.17.2. К числу количественных показателей **доступности** предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. К числу качественных показателей **доступности** предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной, понятной и достоверной информации, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единый портала или через МФЦ.

3) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. К числу количественных показателей оценки **качества** предоставления муниципальной услуги относится:

1) количество регламентированных посещений Отдела образования, многофункционального центра или образовательных учреждений;

2) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. К числу качественных показателей **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление доступа к Единому portalу на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.5. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.18.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином portalе. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином portalе, подтверждающей правомочность производимых посредством сети

Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях.
- 4) прекращение предоставления муниципальной услуги заявителю

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в муниципальное общеобразовательное учреждение, муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования или в МФЦ.

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.2.3. Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом учреждения в форме консультации.

3.2.4. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.2.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.6. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.7. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.2.8. Поступивший звонок, личное обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации обращений с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и результата оказания услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, «Прием и регистрация заявления», является юридический факт подачи заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение, в МФЦ или через Единый портал заявления с необходимыми документами, указанными в разделе 2.6. настоящего регламента.

3.3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), в случае обращения заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является личное обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявлений круглогодично.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за приём, осуществляют следующие административные действия:

- 1) проверяет полноту представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу (приложение № 5);

При принятии решения специалист муниципального общеобразовательного учреждения производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

Положительное решение о принятии заявления может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставление полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. Административного регламента.

В предоставлении административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления», установленных настоящим Административным регламентом является регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг;

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;

2) выбрать в поисковой строке «Администрация Карпинск» меню «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся на территории городского округа Карпинск»;

3) выбрать тип услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся на территории городского округа Карпинск», «Получить услугу»;

4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершить регистрацию;

5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления», установленных настоящим Административным регламентом от заявителей является формирование запроса информации через Единый портал.

3.3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за приём, осуществляются следующие административные действия:

1) проверяет полноту представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) обеспечивается бесплатный доступ к Единому portalу для обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;

2) выбрать в поисковой строке «Администрация Карпинск» меню «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся на территории городского округа Карпинск»;

3) выбрать тип услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся на территории городского округа Карпинск», «Получить услугу»;

4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершить регистрацию;

5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления», установленных настоящим Административным регламентом от заявителей является предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Основанием для начала административной процедуры «Предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости» является личное или в электронном форме обращения заявителя.

3.4.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и МФЦ

Основанием для начала административной процедуры «Предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости» является факт подачи заявления из личного кабинета на Едином портале.

Информирование заявителя производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления», установленных настоящим Административным регламентом от заявителей является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий), в случае обращения заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости» личное обращения заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за приём, осуществляют следующие административные действия:

1) передает заявление специалисту муниципального общеобразовательного учреждения заявление, по которому принято положительное решение для:

- формирование логина и пароля доступа к электронным ресурсам информационной системы,

- упаковка логина и пароля вместе с инструкцией пользователя информационной системы в конверт, оформляемый на имя заявителя,

- передача запечатанного конверта специалисту, ответственному за приём и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги, для последующего предоставления заявителю.

2) После получения конверта специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, оформляет уведомление о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, с указанием ссылки на портал автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и приглашающего кода доступа в соответствии с приложением № 2 либо об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения в соответствии с приложением № 3.

Положительное решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и при отсутствии оснований для отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке.

По усмотрению заявителя при личном получении конверта производится инструктаж по работе с электронными ресурсами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) Специалистом, ответственным за приём и регистрацию заявлений, в журнале регистрации фиксируются:

– реквизиты приказа о предоставлении заявителю муниципальной услуги в электронной форме,

– дата уведомления заявителя о готовности учреждения к предоставлению муниципальной услуги,

– дата передачи конверта с логином и паролем под личную подпись получателя.

Результатом административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся», установленных настоящим Административным регламентом является вручение уведомления о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо об отказе в предоставлении услуги.

Ответственное лицо от муниципального общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения отправляется уведомление на адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4.3. Авторизация заявителя в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем приглашительного кода к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) чтобы авторизоваться в автоматизированную информационную систему муниципального общеобразовательного учреждения заявитель в адресной строке браузера в сети «Интернет» вставляет (доменное имя) адреса журнала муниципального общеобразовательного учреждения. После чего заходит на сайт электронного дневника муниципального общеобразовательного учреждения;

2) заявитель регистрируется на портале АИС «Сетевой город. Образование» путем перехода по ссылке «Пригласительный код» и ввода пригласительного кода. Во время регистрации заявитель придумывает себе логин и пароль, который в дальнейшем будет использоваться для работы с электронным дневником и электронным журналом;

3) после завершения регистрации АИС «Сетевой город. Образование» отправит заявителю логин и пароль на указанный при регистрации адрес электронной почты и предложит войти в систему, введя их в соответствующие поля;

Авторизация заявителя производится автоматически в момент первоначального входа в систему АИС «Сетевой город. Образование».

Общий срок административной процедуры Авторизация заявителя в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Результатом административной процедуры «Авторизация заявителя в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» является авторизация логина и пароля на сайте доменного имени.

3.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Основанием для начала административной процедуры является посредством авторизации доступ к АИС «Сетевой город. Образование».

Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

1) на портале АИС «Сетевой город. Образование» заявитель вводит логин и пароль для идентификации пользователя;

2) осуществляет отбор необходимой информации;

Режим работы автоматизированной системы учреждения является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю – пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, в том числе, о промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, сведения о посещаемости уроков обучающегося за текущий учебный период, сведения о домашних заданиях.

3.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований, указанных в пункте 2.10.3. настоящего Административного регламента при прекращении предоставления услуги.

3.5.1. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения выполняет следующие действия:

1) при предоставлении муниципальной услуги в **традиционной форме**:

- в классный (электронный) журнал вносится приказ об отчислении;
- выдается выписка оценок, подписанную руководителем учреждения;

2) при предоставлении муниципальной услуги в **электронной форме**:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к АИС «Сетевой город. Образование»;
- направляется уведомление заявителю о прекращении предоставления услуги.

3.5.2. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения в течение трех дней, с момента издания приказа об отчислении, оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения.

3.5.3. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке.

3.5.4. Уведомление направляется на электронный адрес заявителя, направляется по почте либо вручается на личном приеме.

3.5.5. Результатом административной процедуры «Прекращение предоставления муниципальной услуги» является прекращение предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, выдавшую результат, с заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.6.1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и

ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с печатками и ошибками).

3.6.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.6.4. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в организацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок результат процедуры регистрируется в установленном в учреждении порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях – специалистами Отдела образования;

2) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются.

В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Отделом образования, МФЦ принимаются меры по их устранению.

4.2.4. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Отдела образования, образовательных учреждений, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, образовательных учреждений, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);
- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/104306/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

1) Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000021982>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления на предоставление информации о текущей
успеваемости ученика**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)
паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

(адрес места регистрации/фактического проживания)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости _____

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронной форме и предоставить мне логин и пароль
для получения авторизованного доступа к соответствующей информационной системе.

Осведомлен(а) о праве отозвать своё согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по
почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку
представителю ОУ.

" ____ " _____ 201__ года

(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных
моего ребенка в автоматизированной системе учета текущей успеваемости обучающихся в
общеобразовательных учреждениях в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, образовательное
учреждение, класс, результаты посещаемости и успеваемости. Отзыв настоящего согласия в случаях,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления, поданного в общеобразовательное учреждение.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Карпинск»

Уважаемый _____ !
(И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления (№, дата подачи) Вам предоставлен доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучаемого в _____ классе _____.
(ФИО обучаемого)

Для получения информации о текущей успеваемости обучаемого Вам необходимо авторизоваться в автоматизированной системе учреждения _____ (ссылка на портал) с помощью пригласительного кода доступа _____.

При наличии проблем с доступом и работой в автоматизированной системе учреждения Вам необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение МАОУ СОШ № _____ либо отправить сообщение на адрес электронной почты _____.

Директор МАОУ СОШ № _____ / _____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Карпинск»

Угловой штамп образовательного учреждения		(фамилия и инициалы заявителя)
		домашний адрес
		адрес электронной почты (при наличии)

Об отказе в предоставлении доступа к
электронному дневнику успеваемости

Уважаемый (ая) _____
(И.О. заявителя)

_____ (наименование общеобразовательной организации)

в соответствии с Вашим запросом от _____ № ____ сообщает, что отказывается в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации текущей успеваемости обучающегося

_____ (ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1.	Заявителем является неуполномоченное лицо	указываются причины отказа по данному основанию
2.	В заявлении не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа	указываются причины отказа по данному основанию
3.	ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в муниципальном общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление	указываются причины отказа по данному основанию

Директор MAOY COII № _____ / _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Карпинск»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОТМЕНЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей);

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронной форме и предоставлять её в традиционной
форме посредством ученического дневника.

" ____ " _____ 201 ____ года

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
городского округа Карпинск»

**Примерная форма журнала регистрации заявлений
на предоставление муниципальной услуги**

№	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание заявления	Примечание	Результат рассмотрения заявления			Примечание	Подпись получателя
						дата уведомления, реквизиты		дата получения документа		
						уведомление о положительном решении	уведомление об отказе			