|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + - 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**
		1. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
		2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 11.03.2020 № 215**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,****ведение электронного дневника** **и электронного журнала успеваемости»** |  |

 |

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 4 статьи 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

2) от 19.05.2015 № 606 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

3) от 07.07.2015 № 813 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

4) от 26.11.2015 № 1296 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

5) от 06.05.2016 № 432 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

6) от 16.11.2017 № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

7)  от 26.07.2018 № 735 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

8) от 12.10.2018 № 992 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.03.2015 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

**Глава города Покачи В.И. Степура**

Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 11.03.2020 № 215

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице управления образования администрации города Покачи или образовательной организации (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Покачи, как граждане Российской Федерации, лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

в) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

г) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Покачи [www.admpokachi.ru](http://www.admpokachi.ru) (далее- официальный сайт);

д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

е) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

 2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3) при предоставлении информирования используется государственный язык Российской Федерации

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченной организации или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней после регистрации обращения.

7. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1 части 3 настоящей статьи.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) управление образования администрации города Покачи (<http://admpokachi.ru/administration/struktura/upr-obr/>);

2) образовательные организации города Покачи (<http://admpokachi.ru/city/manufactures/obrazovatelnye/>).

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

а) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

б) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления образования администрации города Покачи в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

12. Обращение, поступившее специалисту уполномоченного органа в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В электронном обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к электронному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

13. Предоставление информации с использованием информационной системы предоставления муниципальных услуг осуществляется заявителем, прошедшим процедуру регистрации и авторизации с использованием системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде.

Порядок регистрации и авторизации заявителя устанавливается оператором Единого портала.

14. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет, не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные организации города Покачи:

1) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

2) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

3) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4».

Предоставление муниципальной услуги также осуществляет администрация города Покачи в лице управления образования администрации города Покачи.

3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в управление образования или образовательную организацию города Покачи.

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;

2) отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

При обращении через личный кабинет Единого или регионального порталов заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

1) результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

2) сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

3) сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) предоставление муниципальной услуги при устной форме обращения - в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления; при письменной форме обращения - в срок не позднее десяти рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательную организацию, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося через Единый или региональный порталы – в момент обращения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество;

2) адрес (почтовый, электронный), номер телефона для контактов.

9. Способ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) по выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) при личном обращении;

б) почтовой связью;

в) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

10. В заявлении заявителем указывается способ предоставления информации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя):

а) при личном обращении;

б) почтовой связью;

в) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут;

2) продолжительность личного приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в уполномоченный орган;

2) в случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;

3) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;

4) в помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме;

6) на территории, прилегающей к зданию администрации города или образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;

7) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1 части 12 статьи 1 настоящего административного регламента;

8) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта образовательной организации, управления образования администрации города Покачи, Единого и регионального порталов;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

19. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (обращения) и подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление запрашиваемой информации заявителю услуг.

2. Прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за прием и регистрацию заявления, поступившего с использованием средств факсимильной связи, по почте или по средствам электронной почты в адрес уполномоченного органа, или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня после поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

4) критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

7) порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - один рабочий день.

3. Рассмотрение заявления (обращения) и подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – должностное лицо уполномоченного органа или лицо его замещающее;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 части 13 статьи 2 настоящего административного регламента;

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом или лицом, его замещающим - не позднее двух рабочих дней со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство - в день подписания таких документов должностным лицом или лицом, его замещающим;

4) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2 части 13 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом или лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление запрашиваемой информации получателю услуг:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) за выдачу информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно или в электронном виде - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтой - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

4) критерий принятия решения: информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

6) порядок передачи результата:

а) вручение (при личном обращении);

б) направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, или направление электронного образа документа (информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

в) направление по средствам электронной почты.

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документов (информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

б) в случае направления документов (информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в) в случае направления документов (информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа.

5. [Блок-схема](#P390) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

8. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

1) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

3) в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.

4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Покачи от 03.07.2013 №842 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Покачи и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

3) настоящий административный регламент.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

 о текущей успеваемости обучающегося,

 ведение электронного дневника

 и электронного журнала успеваемости»,

утвержденному постановлением

 администрации города Покачи

от 11.03.2020 № 215

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация****заявления (обращения)** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления (обращения)****информации** |

|  |
| --- |
| **Предоставление запрашиваемой информации****Заявителю услуг** |