Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 09.06.2021 № 1127

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Управлением образования городского округа Первоуральск, муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования городского округа Первоуральск (далее – Управление образование) и их родители (законные представители) (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» http// [www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru) и на Портале gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Общее образование»- «Сеть МОУ».

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и Управлении образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота и четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги**

9. Услуга предоставляется отраслевым органом местного самоуправления - Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом завершения оказания муниципальной услуги является получение заявителем информации в устной форме, при письменном обращении - ответа на письменное обращение, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема, при письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих представление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. При личном обращении в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения заявитель предоставляет заявление по форме, указанной в [Приложении](#P636)  к Административному регламенту, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить**

1. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

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

1. Управлению образования, муниципальным образовательным организациям при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**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**

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

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

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.
2. При обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме или поступившее по электронной почте, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

1. Центральный вход в здание Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении и режиме работы.
2. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=934938BAD33747EC6FDEEBB1FD1BBC0554A56EE06890A430CB8ADF753BB5C8C64B3FAD6FFA14196477D3E0C3997B0DF4E2116CDB486D4172a2i8E).

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, не предусмотрено
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2) подготовка информации о текущей успеваемости учащегося;

3) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление образования / в муниципальные общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
2. При обращении заявителя в Управление образования / в муниципальные общеобразовательные учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения).

1. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.
2. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.
3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявлений в журнале входящих документов.

**Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося**

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении образования / муниципальном общеобразовательном учреждении и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

- готовит информацию о текущей успеваемости учащегося.

1. При устном обращении специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет Заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в момент обращения.
2. При поступлении письменного заявления специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения готовит проект ответа и направляет на подпись начальнику Управления образования или руководителю образовательного учреждения.
3. Подготовленная информация оформляется на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе.

**Предоставление информации заявителю**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении Решения специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, необходимая информация направляется по почте на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае личного обращения заявителя, предоставление необходимой информации осуществляет специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования, специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставление муниципальной услуг.
3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

3) посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

1. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней.

1. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

1. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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 ими решений**

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования городского округа Первоуральск и руководители муниципальных образовательных учреждений.

**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**

1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приказом начальника Управления образования городского округа Первоуральск, Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей муниципальных образовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений свобод или законных интересов заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D258e1IFU) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования/ муниципальных образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

85. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления образования / руководителям муниципальных образовательных учреждений.

86. Жалоба на действия (бездействие) руководителей муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается на имя начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

87. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования / руководителям муниципальных образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
   в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении образования / муниципальных образовательных учреждениях, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
   в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Первоуральск» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику/ Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Первоуральск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Примечание:

Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).