

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

11.02.2019

№ 182

г. Нижний Тагил

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Горноуральского городского округа в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация Горноуральского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 19.08.2014 № 2235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке, разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

Утвержден  
постановлением администрации  
Горноуральского городского округа  
от 11.02.2019 № 182

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся обучающимися образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) специалистами управления образования администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление образования). Информация о местонахождении и режиме работы, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>;

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей.

2) муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными учреждениями, находящимися в ведении и подведомственными управлению образования администрации Горноуральского городского округа (далее - МУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МУ.

3) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информация об адресах и телефонах МФЦ размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа - <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

4) на официальных сайтах МУ.

4. Информация, регламентирующая предоставление государственной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МУ и официальных сайтах МУ в сети «Интернет»:

- Регламент;

- примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

6.1. Услуга носит заявительный характер.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Горноуральского городского округа, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет управление образования администрации Горноуральского городского округа посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений.

7.1. Иные органы власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

8. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение заявителем достоверной и актуальной информации:
  - о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) При личном устном обращении в Управление образования, МУ заявитель имеет право получить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2) При письменном обращении заявление (в бумажном или электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в управление образования, МУ рассматривается в течение 10 календарных дней.

Регистрация заявления производится в день поступления в управление образования, МУ, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

При обращении по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося в

течение 10 календарных дней.

### **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

12.1. При обращении заявитель представляет:

- заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

14. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. При очном обращении:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12.1 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении вопроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

При заочном обращении – не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашиваемая информация относится к деятельности образовательных учреждений, не подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа;

3) предмет заявления является информация, которая не относится к текущей успеваемости обучающегося;

4) в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно, госпошлина не взимается.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

22. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 2 к Регламенту).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги не более 2-х;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

25.1 МФЦ осуществляют:

1) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги



- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу;

4) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) выдачу заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- б) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

25.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

25.3. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

25.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.1.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в образовательные организации:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

26.1.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций или многофункциональных центров.

26.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией

Горноуральского городского округа и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

26.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Регламента;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента;
- 6) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

26.1.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

26.1.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник МУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

26.1.7. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26.1.4. Регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

26.1.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУ посредством электронной почты или почтового отправления, работник МУ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 26.1.4. настоящего Регламента.

26.1.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг работник МУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

26.1.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления заявления в образовательную организацию или многофункциональный центр.

26.1.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МУ. Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.1.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, производится в журнале тематических запросов (Приложение № 2 к Регламенту).

26.1.13. После регистрации в МУ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику МУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

26.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.2.2 Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

2) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Регламенту).

26.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

26.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 17 Регламента, работник МУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю МУ.

26.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.2.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.2.7. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале тематических запросов, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

26.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.3.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

26.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством электронной почты, указанной в заявлении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

26.3.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, образовательная организация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Горноуральского городского округа и многофункциональным центром.

26.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

26.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронную почту заявителя, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.3.7. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале тематических запросов, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, многофункционального центра, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

27. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МУ, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента официального обращения заявителя об обнаружении опечатки и (или) ошибки.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

28. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановые проверки (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

29. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, органами администрации Горноуральского городского округа.

30. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Горноуральского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

31. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 31 и 32 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

32. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к

ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

33. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского ГО <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Горноуральского ГО в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – <http://grgo.ru/priem/>

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МУ.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

34. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, 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.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

37. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

38. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня



регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

39. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа (<http://www.grgo.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

45. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

46. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 44 Регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

б) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:  
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости

Директору \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей  
успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном  
журнале успеваемости.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих  
персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме  
по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и  
долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно  
действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть  
отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об  
отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

П/П	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступле ния запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении кода  
доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося

\_\_\_\_\_ (наименование МФЦ, управления образования /ОДО,)

от \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Руководитель МФЦ /  
(управления образования /МО) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)