



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 806

Мончегорск

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации города Мончегорска
(в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 18.12.2013 № 1501, от 11.06.2015 № 599, от 18.02.2016 № 187, от 08.08.2016 № 797, от 05.10.2016 № 1000, от 20.06.2018 № 736, от 17.05.2019 № 576, от 04.06.2019 № 690)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемые:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):

2.1. организовать, в пределах своей компетенции, работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами;

2.2. разместить утвержденные административные регламенты на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и официальном сайте управления образования администрации города Мончегорска;

2.3. направить настоящее постановление с утвержденными административными регламентами в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

4. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 806

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости учащихся муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска, а также ведению дневников учащихся и журналов успеваемости.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Мончегорска, управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования), муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале электронных услуг Мурманской области в целях информирования заявителей размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3. Информация на региональном портале электронных услуг Мурманской области, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги

включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, муниципальных образовательных организаций;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами муниципальных образовательных организаций;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, об адресах официальных сайтов управления образования, муниципальных образовательных организаций, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных организаций и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.6. Должностные лица муниципальных образовательных организаций, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами

муниципальных образовательных организаций в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных организаций. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций в срок не более 7 календарных дней со дня получения обращения.

1.3.10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления образования, муниципальных образовательных организаций и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, муниципальных образовательных организаций;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами муниципальных образовательных организаций;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц.

1.3.11. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, результатах промежуточной аттестации учащегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), содержании общего и индивидуального домашнего задания в форме письменного ответа на запрос;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, Едином портале и региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес регистрации по месту проживания и (или) места фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашний, мобильный) (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, класс;
- указание на запрашиваемую информацию (о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, результатах промежуточной аттестации учащегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), содержании общего и индивидуального домашнего задания);
- дату обращения и подпись заявителя.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в муниципальную образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является несоответствие заявления требованиям, установленным пункта 2.6.2 административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде являются:

- а) несоответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента;
- б) подписание заявления несоответствующими электронными подписями;
- в) недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- г) не подлинность электронной подписи;
- д) отсутствие электронной подписи.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии 2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги должны быть согласованы с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета:
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.14. Иные требования:

2.14.1. Бланки заявления можно получить в электронном виде:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru;

на интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: 51gosuslugi.ru.

2.14.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.14.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала электронных услуг Мурманской области:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления, доставленного заявителем лично, направленного по почте, по электронной почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию принятого заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- проверяет соответствие поступившего заявления требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;
- в случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или подготавливает проект уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись руководителю муниципальной образовательной организации;

- в случае если заявление соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, передаёт принятое и зарегистрированное заявление руководителю муниципальной образовательной организации (далее - руководитель организации).

3.3.3. Руководитель организации:

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, визирует поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- подготавливает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

- передает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, на подпись руководителю организации;

3.4.3. Руководитель организации в день поступления подписывает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры: письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление

(передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации письменный ответ, содержащее запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передаёт заявителю письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом или направляет указанные документы по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Формирование запроса.

3.6.1.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.6.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной (муниципальной) услуги;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

д) направить пакет электронных документов в образовательную организацию.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.6.2.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал,

Региональный портал электронных услуг Мурманской области должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2. административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале электронных услуг Мурманской области.

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;

- выдает при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, Региональном портале электронных услуг Мурманской области.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.7.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.7.2.

3.7.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.7.2.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем муниципальной образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной образовательной организации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка его приема, правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результат предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц в

том числе 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 Мурманской 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется управлением образования,

муниципальной образовательной организацией.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

- 1) должностных лиц муниципальной образовательной организации рассматриваются руководителем муниципальной образовательной организации;
- 2) муниципальной образовательной организации, ее руководителя рассматриваются начальником управления образования.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, ее руководителя может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в управление образования, муниципальную образовательную организацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты,
адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	№ телефона код 8-815-36	Адрес электронной почты	Официальный сайт (http://)
1	2	3	4	5	6
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Котульского, д.1	5-60-93 5-62-86	school1@edumonch.ru	http://school1monch.ucoz.net
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Новопроложенная, д.7.	3-35-72	vschool2@edumonch.ru	http://vschool2.ucoz.net
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.И. Семёнова-Гян-Шанского»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Кирова, д.17.	3-00-55	school5@edumonch.ru	http://mbousoshsemen.lbihost.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 7»	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Кондрикова, д.30а.	5-00-07	school7@edumonch.ru	http://www.superseven.ucoz.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Царевского, д.4а.	7-44-55	school8@edumonch.ru	http://www.school-8.com
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова»	184512, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, н.п. 27 км ж/д Мончегорск - Оленья, ул. Октябрьская, д. 14а	6-96-03	school10@edumonch.ru	http://school10-monch.ucoz.ru

7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 14»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.24.	7-24-05	school14@edumonch.ru	http://shcool14.ucoz.ru/
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени В.Г. Сизова»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.31/16	7-66-81	liceum@edumonch.ru	http://liceisizova.ucoz.ru
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Бредова, д.1.	7-32-30	gimnazium@edumonch.ru	http://gimnazia-monch.ucoz.ru

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	Да
6	Возможность получения услуги в электронном виде	Да
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	Нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
4.	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%