

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 06.11.2015 № 2457-нп

В связи с возникшей необходимостью, в целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 N1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Внести изменения в приложение № 7 к постановлению администрации Мысковского городского округа от 06.11.2015 № 2457-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа», изложив его в новой редакции, согласно приложению № 1.

2. Внести изменения в приложение № 8 к постановлению администрации Мысковского городского округа от 06.11.2015 № 2457-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа», изложив его в новой редакции, согласно приложению № 2.

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.А. Коваль.

И.о.главы Мысковского
городского округа

Е.В. Капралов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»
1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители), либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление), в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении, в образовательных учреждениях предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

Информацию так же можно получить с использованием Единого портала, на официальных сайтах Управления, образовательных учреждений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательных организаций, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.yomgo.ucoz.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, в Управлении, в образовательных учреждениях размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.6. Справочная информация размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа. Непосредственно муниципальную услугу в муниципальной системе образования предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа», а так же его подведомственные муниципальные образовательные учреждения (приведены в приложении 1 к Регламенту).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, отказ в предоставлении информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления – не более 1 рабочего дня;
- предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации – не более 1 рабочего дня.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрен.

2.7. Срок выдачи, направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента подготовки ответа.

2.8. Перечень нормативно – правовых актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления, образовательных учреждений, в информационной сети «Интернет», на Едином портале, федеральном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Заявитель может предоставить заявление в Управление, образовательное учреждение при личном обращении, по почте, по электронной почте в виде электронного документа, а также с помощью Единого портала.

2.10. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов нет.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не превышает 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления от заявителя осуществляется в порядке, установленном п. 3.2. настоящего регламента.

2.19. Заявление, поступившее в Управление, образовательное учреждение при личном обращении, по почте, посредством электронной почты, а так же с помощью Единого портала регистрируется специалистом Управления, образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2.20.2. При невозможности создания в Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.20.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.20.4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.20.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.20.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную

услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Количество взаимодействий заявителя со специалистом – 2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность муниципальной услуги;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения услуги в электронном виде, по почте, через Единый портал;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационно – коммуникационных технологий.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

2.22.1. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

2.22.2. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательного учреждения, их должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.4. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление, образовательное учреждение, заявителями по форме, указанной в приложении 3 настоящего регламента.

Обращение заявителя в Управление, образовательное учреждение, осуществляется путем подачи заявления одним из следующих способов:

- при личном обращении (либо через его представителя);
- по почте;
- в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе, с использованием Единого портала.

При личном обращении специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя.

Проверяет заявление, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление, отсканировать, и отправить электронным письмом на адрес электронной почты Управления komitet01@inbox.ru и адрес электронной почты образовательных учреждений согласно приложению № 1.

При подаче заявления через Единый портал осуществляется

автоматизированная проверка введенных данных в течении 1 рабочего дня, заявление принимает статус «зарегистрировано».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, и передача заявления специалисту для рассмотрения заявления.

Способ фиксации – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

Результатом административной процедуры является подписанный документ руководителем образовательного учреждения.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирования и других вступительных испытаний, приказов руководителей образовательных учреждений.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Родители (законные представители) ребенка знакомятся с актом.

Информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в образовательное учреждение предоставляются заявителю электронным письмом на электронный адрес заявителя, или по желанию лично.

Информирование заявителя о предоставлении запрашиваемой информации, обратившегося с помощью Единого портала, осуществляется посредством направления ему соответствующего информационного сообщения в личный кабинет на Единый портал.

Максимальный срок административной процедуры со дня исполнения (подготовки информации), в случае личного обращения - 15 минут, в случае обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю образовательного учреждения. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление запрашиваемой информации заявителем или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата рассмотрения заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. Представление (направление) заявителем в Управление, образовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителями образовательных учреждений и начальником Управления.

4.1.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки заявлений и документов;
- правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

Руководители образовательных учреждений и иные работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, должностных лиц Управления, образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- а) на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа;
- б) на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, образовательного учреждения, подаются начальнику Управления.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления и ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от

29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях

№ п/п	Образовательные учреждения	e-mail	Адрес образовательных учреждений, телефон
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Куюкова» (МАОУ СОШ № 1)	school_1muski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Вахрушева, 26 Телефон: 8(38474)2-08-29
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ "СОШ № 2")	mskmbou2@mail.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, 50 лет Пионерии, д. 14, Телефон: 8(38474) 4-35-58 ,
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3», (МБОУ ООШ № 3)	myskimbou3@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Центральная, 4,
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», (МБОУ "СОШ № 4")	school4myski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г. Мыски, бульвар Юбилейный, д. 4а Телефон: 8(38474) 2-24-63
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», (МБОУ "СОШ № 5")	school_5muski@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 17, д. 24 Телефон: 8(38474) 3-16-70
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6», (МБОУ ООШ № 6)	school_6myski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Панфилова, 4»А» Телефон: 8(38474) 2-06-81
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 7», (МКОУ "СКОШ № 7")	myskimou7@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Энергетиков, 15. Телефон: 8(38474) 3-10-83
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - «Специальная (коррекционная) школа № 9» (МКОУ СКШ № 9)	Shk92009@yandex.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 8-й, 12 Телефон: 8(38474) 4-33-38
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 10, (МБОУ ООШ № 10)	mysshkola10@mail.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Бородинская, д. 1Г
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12, (МБОУ СОШ № 12)	podobass_scool@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, поселок Подобасс ул. Дружбы 2а Телефон: 8(38474)3-60-92

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», ответственное за предоставление муниципальной услуги

Отдел инспектирования и качества образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа»

г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.
Кабинет № 420 Тел. 8(38474) 2-21-38

факс
8(38474) 2-16-02 komitet01@inbox.ru

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка)

_____, (экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

_____ (наименование учреждения)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу (почтовый адрес/адрес электронной почты): _____

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков, последовательности и состава административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

- Заявителями в предоставлении муниципальной услуги могут выступать обучающиеся и их родители (законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление), в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения) предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении, в образовательных учреждениях, предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

Информацию так же можно получить с использованием Единого портала, на официальных сайтах Управления, образовательных учреждений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательных организаций, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» [www.yomgo.ucoz.ru.](http://www.yomgo.ucoz.ru), на Едином портале www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, в Управлении, в образовательных учреждениях размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.6. Справочная информация размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа. Непосредственно муниципальную услугу в муниципальной системе образования предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа», а так же его подведомственные муниципальные образовательные учреждения (адреса представлены в приложении № 1 к административному регламенту).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.7. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления, образовательных учреждений, в информационной сети «Интернет», на Едином портале, в федеральном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в орган, оказывающий муниципальную услугу, или направлено им по почте, по электронной почте в виде электронного документа, с помощью Единого портала.

2.10. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

- по заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, написанное по форме согласно **приложению №3** к Регламенту;

- обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся данного образовательного учреждения.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 мин. с момента его подачи.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2.21.2. При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.21.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

2.21.4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.21.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.21.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.21.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющего муниципальную услугу;

2.21.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.21.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:
-доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие актуальной достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием Единого портала;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом – 2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении услуги не более 15 минут;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал).

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, через Единый портал.

При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;

- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательного учреждения, их должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или отказ в предоставлении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, образовательное учреждение, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Общий максимальный срок приема заявления родителя (законного представителя), обучающегося, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия образовательным учреждением положительного решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется уведомление с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или отказ заявителю в приеме документов по основаниям указанных в п. 2.14. настоящего регламента.

3.1.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или отказ в предоставлении информации.

Критериями принятия решения является направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем

предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу (выдача логина и пароля) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги). В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача логина и пароля должна осуществляться не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Логин и пароль предоставляется заявителю лично или по электронной почте.

Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Образовательные учреждения самостоятельно размещают информацию о выполнении учебных программ в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение сведений из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы, а также Единого портала.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация в форме электронного журнала, электронного дневника.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.2.1. Представление (направление) заявителем в Управление, образовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.6. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителями образовательных учреждений и начальником Управления.

4.1.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки заявлений и документов;
- правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление

обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

Руководители образовательных учреждений и иные работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

-за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

-за качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, должностных лиц Управления, образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- а) на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа;
- б) на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, образовательного учреждения, подаются начальнику Управления.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления и ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

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

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях

№ п/п	Образовательные учреждения	e-mail	Адрес образовательных учреждений, телефон
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Кулюкова» (МАОУ СОШ № 1)	school_1muski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Вахрушева, 26 Телефон: 8(38474)2-08-29
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ "СОШ № 2")	mskmbou2@mail.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, 50 лет Пионерии, д. 14, Телефон: 8(38474) 4-35-58 ,
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3», (МБОУ ООШ № 3)	myskimbou3@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Центральная, 4,
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», (МБОУ "СОШ № 4")	school4myski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г. Мыски, бульвар Юбилейный, д. 4а Телефон: 8(38474) 2-24-63
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», (МБОУ "СОШ № 5")	school_5muski@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 17, д. 24 Телефон: 8(38474) 3-16-70
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6», (МБОУ ООШ № 6)	school_6myski@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Панфилова, 4»А» Телефон: 8(38474) 2-06-81
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 7», (МКОУ "СКОШ № 7")	myskimou7@mail.ru	652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Энергетиков, 15. Телефон: 8(38474) 3-10-83
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - «Специальная (коррекционная) школа № 9» (МКОУ СКШ № 9)	Shk92009@yandex.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 8-й, 12 Телефон: 8(38474) 4-33-38
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 10, (МБОУ ООШ № 10)	mysshkola10@mail.ru	652842, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Бородинская, д. 1Г
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12, (МБОУ СОШ № 12)	podobass_scool@mail.ru	652840, Кемеровская область, г.Мыски, поселок Подобасс ул. Дружбы 2а Телефон: 8(38474)3-60-92

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

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости в форме электронного дневника**

Директору _____

(наименование учреждения) _____

(Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом ___ корп. ___ кв.

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

_____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
обучающегося _____

электронной почты _____

(адрес электронной почты)

20__ года (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного
дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Паспорт _____

Выдан _____

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего сына
(дочери) _____, обучающегося в _____
классе, через электронный дневник и предоставлять ее в традиционной форме
(школьного дневника обучающегося).

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)