



**Администрация
муниципального образования город Салехард
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июня 2019 года

№ 1433

**Об утверждении Административного регламента
муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной
организации, ведении дневника и журнала успеваемости»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 27 апреля 2017 года № 581 «Об утверждении Административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости»;

- от 26 января 2018 года № 158 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости»;

- от 28 апреля 2018 года № 1049 «О внесении изменения в Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости»;

- пункт 4 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 21 августа 2018 года № 1931 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда по вопросам предоставления муниципальных услуг».

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

И.о. Главы Администрации города

А.Н. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 11 июня 2019 года № 1433

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной
организации, ведении дневника и журнала успеваемости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 1 - 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций, обучающиеся 1 - 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций.

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

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя, непосредственно у работников

муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО), у специалистов отдела общего образования управления образования департамента образования (далее – отдел, департамент образования);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО, отдел;

3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО, департамента образования или по адресу электронной почты МОО, департамента образования;

4) на стендах в помещениях МОО;

5) на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.salekhard.org>) (далее – сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования Администрации города Салехарда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://edu.shd.ru>) (далее – сайт департамента образования), официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт МОО);

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

5. На сайте муниципального образования(<http://www.salekhard.org>), сайте департамента образования(<http://edu.shd.ru>), сайтах МОО, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны работников МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса электронной почты МОО, предоставляющих муниципальную услугу для обратной связи в сети «Интернет».

6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

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

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

б) рекомендуемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется бесплатно, 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.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую поступил звонок, и фамилию работника МОО, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МОО, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении МОО обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работник МОО, осуществляющий непосредственное предоставление муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты заявителя либо через Единый портал и/или Региональный портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- 1) о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости (далее – информация) в виде письма;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация с использованием Единого портала и Регионального портала предоставляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в течение 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты подписания информации.
- 3) посредством электронной почты – в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте

муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздела «Департамент образования» / «Административные регламенты», сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздела «Административные регламенты», сайтах МОО, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МОО заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

16. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

17. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у работников МОО;
- 2) на информационных стендах МОО;
- 3) в электронной форме на сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздела «Департамент образования» / «Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздела «Административные регламенты», сайтах МОО, на Едином портале и Региональном портале.

Образец заполнения формы заявления приведен на сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздела «Департамент образования» / «Административные регламенты», сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздела «Административные регламенты», сайтах МОО, на Едином портале и Региональном портале.

18. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи;
- 3) в электронной форме:
 - а) по адресу электронной почты МОО;
 - б) посредством Единого портала и Регионального портала;
 - в) посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sgo.yanao.ru>) (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

19. К заявлению заявитель прилагает:

19.1. при личном обращении заявителя (для обозрения) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.2. при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала, фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. ;

19.3. при направлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении уполномоченного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

21. Работники МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 19 настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МОО по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

26. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МОО, предоставляющей муниципальную услугу и (или) ее должностного лица, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и
при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в
электронной форме**

29. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем в МОО - в день его представления в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут;

2) при подаче заявителем запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МОО, в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 40 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

4) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МОО, в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 40 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке (остановке) транспортных средств около зданий МОО выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МОО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МОО;

- оказание работниками МОО, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного

доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МОО, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

32. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании МОО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание МОО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

33. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МОО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их

жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

34. В случаях если существующие здания МОО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ пп	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормати вное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
1.2.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования, департамента образования, МОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников МОО, предоставляющей муниципальную услугу, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления	да/нет	да

	муниципальной услуги		
2.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
3.1.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
4.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
4.2	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.3	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
4.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
4.5	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОО, ее должностных лиц и иных работников	да/нет	да
5. Иные показатели			
5.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

37. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО с заявлением:

40. Работник МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя:
 - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в МОО;
 - сообщает дату и номер регистрации заявления;

2) при поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

3) при поступлении заявления по почте или по адресу электронной почты, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении. К заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

41. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

43. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

44. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МОО зарегистрированного заявления.

46. Работник МОО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного пунктом 24 настоящего Административного регламента.

47. В случае если отсутствует определенное пунктом 24 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МОО, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит соответствующую информацию, указанную в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента и передает для подписания директору МОО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов.

48. В случае если имеется определенное пунктом 24 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления

подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает для подписания директору МОО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов.

49. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом административной процедуры является информация в виде письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Продолжительность административной процедуры составляет – не более 5 рабочих дней

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МОО, ответственному за выдачу документов, подписанной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Работник МОО, ответственный за выдачу документов уведомляет заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

55. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя посредством вручения (направления) информации в виде письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность административной процедуры зависит от способа, получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись – в течение 15 минут;
- 2) направление по почтовому адресу в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты;

4) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале - в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

59. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

60. Получение информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

61. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

62. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

63. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

64. Сформированное и подписанное заявление направляется в МОО посредством Единого портала или Регионального портала.

65. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

66. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

67. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде письменной информации. 59. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

68. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством АИС «Сетевой город. Образование».

69. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

70. После осуществления входа заявителя в АИС «Сетевой город. Образование», активировать вкладку «Дневник», получить результат муниципальной услуги, указанный в пункте 11 настоящего Административного

регламента.

71. Результат предоставления муниципальной услуги, посредством АИС «Сетевой город. Образование» заявитель получает незамедлительно.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО.

73. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

74. Работник МОО, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

75. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

77. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет директор МОО.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

79. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

79.1. плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

79.2. внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

80. По окончании контрольного мероприятия в трехдневный срок составляется акт проверки по форме, предусмотренной порядком проведения оценки качества предоставляемых муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, муниципального образования город Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы стандартов предоставления, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

81. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками департамента образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Ответственность должностных лиц и иных работников МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Должностные лица МОО и иные работники МОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

83. Должностные лица МОО и иные работники МОО, предоставляющие муниципальные услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

84. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и иных работников

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и иных работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для получения муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало- Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

87. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица или иного работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица или иного работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, содержащая неточное наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо иного работника, регистрируется в МОО.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются начальнику департамента образования.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента образования, регистрируется в департаменте образования не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения Главе Администрации города.

93. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МОО, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

МОО, предоставляющая муниципальную услугу, в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

95. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МОО, сайта департамента образования, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба может быть подана заявителем посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее - система досудебного обжалования).

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления

муниципальной услуги.

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

100. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 99 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

101. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

102. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо иного работника, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 98 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

105. МОО, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. МОО, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

МОО, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

107. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

110. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

111. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

3) постановление Администрации города Салехарда от 18 апреля 2019 года № 947 «Об утверждении порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальной образовательной организации,
ведении дневника и журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(адрес местожительства заявителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости, ведении
дневника и журнала успеваемости _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося (щейся), номер класса) обучающегося
(щейся) _____ класса:

☐ лично; ☐ в электронном виде; ☐ по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне:

☐ лично; ☐ в электронном виде; ☐ по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

О принятом решении прошу уведомить меня:

☐ лично; ☐ в электронном виде; ☐ по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить
(направить) мне:

☐

лично;

☐

в электронном виде;

☐

по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальной образовательной организации,
ведении дневника и журнала успеваемости»

Бланк МОО

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(наименование МОО)

отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости» по причине отсутствия у Вас права на получение в муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МОО _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)