****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2019 года № 250

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 13.02.2017 года № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махневского муниципального образования от 01 ноября 2016 года № 893 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, 09.07.2018 №524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 13.02.2017 года № 92 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить в новой редакции (прилагается).

2.   Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования.

3.   Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по социальным вопросам) Л.Б. Толмачеву.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Утвержден

постановлением Администрации

Махневского муниципального образования

от 01.04.2019 № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка, зачисленного в муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную на территории Махневского муниципального образования и реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее-Организация), а также уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством РФ, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. на информационном стенде Администрации Махнёвского муниципального образования;

1.3.2. на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

1.3.3. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

1.3.4. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.5. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.4.Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация в лице отдела образования Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1.Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1.4.1.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4.1.2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.4.1.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.4. о времени приема и выдачи документов;

1.4.1.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.4.1.7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.5.2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

1.5.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.5.5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.5.6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.5.7. график приема граждан;

1.5.8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги .

1.6. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1.6.1. ведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

1.6.2. текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты дошкольного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления Махневского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги, является Администрация Махневского муниципального образования.

Осуществление муниципальной услуги исполняется отделом образования и Организациями. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты отдела образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга исполняется в том числе МФЦ.

Заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Махнёвского муниципального образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающих совокупность следующих сведений:

1. О ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2. О результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

3. О содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

4. О посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период;

2.4.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. перечень размещен на официальном сайте Махнёвского муниципального образования

2.6.2. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

2.6.3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.7.1. Письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя). В случаях, предусмотренных федеральным законом, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина.

2.7.3. Письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем), по форме согласно Приложению № 3.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A030B795D1F93C590E369C918C73C9DBA5DA7297CEC37E7F88CCF0141AVCWEC) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76ED2B2BF64CA8A0F56F78247E4C415AB2228E1A1CCFF68765CA05960D30C5733C783FCD6BB2AD1X3J8J) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.9.Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E05854CF0B277716304FE31D56FFBAE401EF8D0709236D37483236015930D3432220821F43800C0D62A9909EA0449BBA99F8315Dm0FBL) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10. Запрещается отказывать заявителю:

2.10.1. в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2.10.2. в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.11.2. фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.12.1. если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2.12.2. заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.13. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрен.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросана предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.17.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.17.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.17.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.17.6. На территории, прилегающей к Администрации Махневского муниципального образования, располагается стоянка для автомобильного транспорта посетителей.

2.17.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18. Помещение должно обеспечивать:

2.18.1.Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.18.2. Оборудование мест ожидания;

2.18.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.18.4. Телефонную связь;

2.18.5.Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или)

настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.18.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. отсутствие жалоб со стороны заявителей;

2.19.3. количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

2.20. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.21.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение;

3.2.2. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. исправление технических ошибок

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей;

3.3.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

3.3.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя. Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отделом образования, работником Организации.

3.4.2. В Администрации Махневского муниципального образования поступившее заявление регистрируется в приемной Администрации Махнёвского муниципального образования. Глава Махнёвского муниципального образования передает его на исполнение начальнику отдела образования. Начальник отдела образования определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. В Организации поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и передается руководителю Организации, который определяет работника, ответственного за исполнение заявления.

3.4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию Махневского муниципального образования для принятия решения.

3.4.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.6.Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления.

3.5. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является передача начальником отдела образования, руководителем Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения специалисту отдела образования, работнику Организации.

3.5.2.Специалист отдела образования, работник Организации осуществляют подготовку информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.3.Подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется Главой Махнёвского муниципального образования, руководителем Организации и передается для выдачи заявителю.

3.5.4.Результатом административной процедуры является подготовленная информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6.Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту отдела образования, работнику Организации, ответственным за выполнение административной процедуры подготовленной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.6.2. Подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почте или электронной почте специалистом отдела образования, работником Организации либо выдается лично заявителю. При получении вышеуказанных документов заявитель лично предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.7. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация Махневского муниципального образования обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена информация о информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1.предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8B6C7A88338BC1656598E560r7S9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8A627C83348BC1656598E560r7S9H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема Заявителя;

2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.11. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=40EF45C2C7E4C89FB76D5164C48B51C7642EFE9E9A537D361883E81C9A04C8H)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=70DA23F617910B3E3591BE3572A4924CA4026E2AF4105A26375F1CBA7B1EF21C049960309D13704Ct046K) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.11.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.11.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1.Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

2.Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

3.Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

4.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, Организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и Организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.11.4.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1.Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

2.Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

3.Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.11.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.11.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.11.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.11.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.11.10.Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

3.11.11. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1.Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

2.Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

3.Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.2. Должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, 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.

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

3.12.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

3.12.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, 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.

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

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
  2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
  3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела образования, Организации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.
  4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
  5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела образования, Организации.

4.6.Заместитель главы Администрации Махневского муниципального образования (по социальным вопросам) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, руководителя Организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Руководитель Организации осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Организации.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).
  2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию Махневского муниципального образования сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.
  3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим административным регламентом и Соглашением между Администрацией Махневского муниципального образования и МФЦ, Администрация Махневского муниципального образования:
     1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
     2. в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между Администрацией Махневское муниципальное образование и МФЦ.
  4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также** **должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Махневского муниципального образования и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Махневского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66FF62DFBC8ED3EFBEDC3E3C2D88BC199B152CE73769D8024E6D7819F8mCwAF) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации Махневского муниципального образования от 07 декабря 2012 года № 772 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.4. Предмет жалобы.

5.4.1.Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Свердловской области, Махневского муниципального образования 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Администрации Махневского муниципального образования;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Администрации Махневского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность некоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

10. 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;

11. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

12. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе Махнёвского муниципального образования.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подается в Администрацию Махнёвского муниципального образования заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется приемной Администрации Махневского муниципального образования. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 23, кабинет 1.

График работы приемной Администрации Махнёвского муниципального образования:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории Махневского муниципального образования по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Плюхина, 10.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mahnevo.ru](http://www.mahnevo.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию Махневского муниципального образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации Махневского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации Махневского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12.Записаться на личный прием к Главе Махнёвского муниципального образования можно по телефону 8(34346) 76 – 3 - 46.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации Махнёвского муниципального образования размещена на официальном Интернет-сайте Махнёвского муниципального образования.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы.

5.13.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.13.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.13.3.Администрация Махневского муниципального образования вправе оставить 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.

5.13.3.Администрация Махневского муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с  
требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

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

1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.14.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1.Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается  
уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.15.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.16.1.Жалобы на решения, принятые Главой Махнёвского муниципального образования, направляют в суд общей юрисдикции.

5.16.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе  
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Махневского муниципального образования в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.17.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.18.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mahnevo.ru](http://www.mahnevo.ru).

5.18.2. Администрация Махнёвского муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Махнёвского муниципального образования и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.19.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение №1

к [Административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

утвержденное постановлением

Администрации Махневского

муниципального образования

от 01.04.2019 № 250

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Махневского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Адрес | Телефон (код: 34346),  e-mail |
| 1 | МБОУ «Махневская СОШ» | 624621 Свердловская обл., Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 23 | 76 -6 - 59  mahnevo@mail.ru |
| 2 | МБОУ «Санкинская СОШ» | 624 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Санкино, пер. Торговый, 13 | 77 – 6 -32  sankino@mail.ru |
| 3 | МБОУ «Мугайская ООШ» | 624622 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Мугай, ул. 70 лет Октября, 17 | 79-1 -83  mugskola@yandex.ru |
| 4 | Филиал МБОУ «Мугайская ООШ – Измоденовская ООШ | 624622, Свердловская обл., Алапаевский район, с. Измоденово,  ул. Мира, 18 | 48 – 4 -16  murashova\_marina@mail.ru |

МБОУ - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

СОШ – средняя общеобразовательная школа

ООШ – основная общеобразовательная школа

Приложение №2

к [Административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

утвержденное постановлением

Администрации Махневского

муниципального образования

от 01.04.2019 № 250

Главе Махневского МО

(Директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, органа предоставляющего услугу)

родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место регистрации (адрес):

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, ведение дневника и электронного журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

Информацию прошу предоставить по почте, путем направления электронного сообщения на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получу лично (нужное подчеркнуть)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дата подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных

испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение»,

утвержденное постановлением

Администрации Махневского

муниципального образования

от 01.04.2019 № 250

Главе Махневского МО

(Директору Учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала даю согласие Администрации Махнёвского муниципального образования, Учреждению (наименование Учреждения) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)  (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).