



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

09.11.2022

№ 2937-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 13.01.2015 № 13-па

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 13 января 2015 г. № 13-па, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации Соликамского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных учреждений.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1-3 к постановлению), а также размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Соликамский рабочий».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Чикову И.А.

Исполняющий полномочия
главы городского округа –
главы администрации
Соликамского городского округа

С.В.Куприянова



Приложение
к постановлению администрации
Соликамского городского округа
от 09.11.2022 № 2937-па

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Соликамского городского округа
от 13.01.2015 № 13-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуг, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.



1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающегося (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.1.3. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на Официальном сайте, работник организации, принявший звонок, может предложить гражданину ознакомиться с интересующей его

информацией на Едином Портале.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах телефонов, а также адреса электронной почты организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее – справочная информация), размещаются:

на информационных стендах;

на Едином портале.

1.3.2.1. На информационных стендах в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, организаций предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования Соликамского городского округа (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу)

2.2.2. Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляются со дня передачи МФЦ таких документов, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановление администрации Соликамского городского округа от 25 июля 2022 г. № 1744-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Соликамском городском округе».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление от родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации».

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.2. 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.

2.6.2.1. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, не осуществляет межведомственное взаимодействие.

2.6.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.1.3. документы поданы лицом, не имеющим полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении



муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 Административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный, за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный, за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет заявления;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный, за исполнение административной процедуры, готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный, за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст, следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, организации, предоставляющей муниципальную услугу,

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостовераясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 Административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. В срок не более чем 2-х дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос и по результатам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В результате предоставления указанной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.5. Направление Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги, содержащее данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

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

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в организацию, предоставляющей муниципальную услугу, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных ошибок (или с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный исполнитель рассматривает обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и приложенные документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие изменения в документ, содержащий опечатки и ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей



муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела развития общего образования Управления образования администрации Соликамского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются постановлением администрации Соликамского городского округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

4.2.3.4. поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются письменным отчетом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

4.4.1. Должностные лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющей муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.



5.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику Управления образования администрации Соликамского городского округа.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействия) работника МФЦ подается в МФЦ либо в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, в МФЦ.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления г. Соликамска и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации

города Соликамска от 25 ноября 2013 г. № 1863-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Соликамска, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих».



Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного автономного общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Соликамска Пермского края	618551, Пермский край, г. Соликамск, ул. Парижской Коммуны, 28	8(34253) 5-23-34	Понедельник-четверг 10.00-15.30	sol-school1@yandex.ru	http://sol-school1.edusite.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, 146	8(34253) 5-13-83	Понедельник-пятница 8.00-17.00	school4-solkam@yandex.ru	http://www.school4-solkam.narod.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Соликамска Пермского края	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Цифриновича, 29	8(34253) 5-76-00	Понедельник-пятница 9.00-17.00 Суббота 9.00-13.00	school717@mail.ru	http://www.skamsk-school-7.narod.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Сильвинитовая, 20	8(34253) 5-78-01	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.30	solkam9@mail.ru	http://klestovka9.wix.com/index

	общеобразовательная школа № 9»							
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Набережная, 169	8(34253) 7-53-43	Понедельник-пятница 8.00-17.00 (младшая школа) Понедельник-пятница 8.30-17.00 (старшая школа)	solk12@mail.ru	http://solk12.okis.ru		
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	618553, Пермский край, г. Соликамск, ул. Молодежная, 11А	8(34253) 4-68-18	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота 8.00-14.00	school14solkam@mail.ru	http://shool14.ucoz.com		
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618553, Пермский край, г. Соликамск, пр. Юбилейный, 49а	8(34253) 4-45-51	Понедельник-пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-15.00	school15solkam@mail.ru	http://school15.do.am		
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Ст.Разина, 12	8(34253) 4-19-18	Понедельник-пятница 8.00-17.00	school16@solkam.ru	http://moy16.edu.ru		
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Северная, 31	8(34253) 3-45-01	Понедельник – пятница 8.00-18.00 Суббота 8.00-14.00	school17-solikamsk@rambler.ru	http://solkam.schl7.es		
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Соликамска Пермского	618553, Пермский край г. Соликамск, пр. Юбилейный, 15	8(34253) 2-00-99	Вторник, среда, пятница 16.30-17.30 Первая суббота	gimm1solkam@mail.ru	http://gimm1solkam.narod.ru		

	края			месяца 12.00-16.00		
11.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия «Солнечная радуга»	618540, Пермский край, г. Соликамск, пр. Ленина, 13	8(34253) 5-51-07	Вторник, четверг 8.30-17.30 Понедельник 8.00-18.00 Среда 8.00-16.00 Пятница 8.30-14.30 Суббота 8.00-15.00	sgimn2@yandex.ru	http://gimnasiaolradyga.narod.ru
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 138	8 (34 253) 7-58-87	Понедельник-пятница 8.30-17.30 Суббота 10.00-13.00	korrshcool@rambler.ru	http://korrshool.ko3.ru
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа»	618510, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Городище, ул. Школьная, 1	8(34253) 9-52-99		gorodihhe@yandex.ru	http://shkola.gorodishche.ru/
14.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Тохтуевская средняя общеобразовательная школа»	618507, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Тохтуева, ул. Молодежная, 5	8(34253) 7-26-73		tohtuevo@yandex.ru	https://toxsch.ru
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Полововоская основная общеобразовательная школа»	618513 Пермский край, Соликамский городской округ, с. Половово, ул. Школьная, 9	8(34253) 9-63-32		polowodovo@yandex.ru	http://school-polovodo.ucoz.com/

16.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Родниковская средняя общеобразовательная школа»	618503, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Родники, ул. Школьная, 2	8(34253) 9-84-80		rodniki1976@mail.ru	https://rodniki1976.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Касибская средняя общеобразовательная школа»	618531, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Касиб, ул. Набережная, 31	8-912-989- 70-86		moukasibschool@yandex.ru	http://kasibb.narod.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	618505, Пермский край, Соликамский городской округ, п. Сим, ул. Молодежная, 7	8-901-267- 79-98		sim.shkola@inbox.ru	http://simshkola.ucoz.ru



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

