

# **ГЛАВА**

#  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 6 декабря 2023 г. | № 56 - пг | п. Эгвекинот  |

**Об утверждении административного регламента**

**Управления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламентУправления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 100-пг «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 7 августа 2018 г. № 78-пг «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 100-пг»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 23 января 2019 г. № 15-пг «О внесении изменения в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 100-пг».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Управление социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот (Лавренчук Г.С.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Н.М. Зеленская** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Главыгородского округа Эгвекинотот 6 декабря 2023 г. № 56-пг |

**Административный регламент**

**Управления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
	2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – Организация, Организации), и заявителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).
	3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

а) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Организации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Организации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Эгвекинот, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав Организации на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав Организации на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав Организации на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

б) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Организацию, многофункциональный центр, а также путем подачи заявления в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) в устной, письменной или электронной форме;

в) запрос (заявление) - обращение заявителя в письменной форме, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

г) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Организации;

д) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Организацией, многофункциональным центром, должностным лицом Организации либо муниципальным служащим, работником многофункционального центра либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги;

е) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ё) РПГУ - региональная информационная система Чукотского автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу <http://87.gosuslugi.ru>;

ж) личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

з) электронный дневник — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн;

и) орган, координирующий предоставление муниципальной услуги – Управление социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Управление), осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, или совершеннолетние обучающиеся.

1.5. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное в порядке, установленном Российской Федерацией.

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

1.6. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования и общеотраслевых вопросов Управления по адресу: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, д. 4;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты - iultroo@mail.ru, usp@go‑egvekinot.ru, факсимильной связи – 8(42734)2-23-87;

3) по телефону отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления: 8(42734)2-22-28;

4) при обращении в муниципальные образовательные организации городского округа Эгвекинот (информация о местонахождении, электронных адресах, официальных адресах муниципальных образовательных организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

5) при обращении заявителя в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 13, электронная почта: egve@mfc87.ru;

6) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://эгвекинот.рф;

7) посредством размещения информации в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, для обнародования.

1.8. Режим работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.45 |
| пятница | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Режим работы Организаций указан в приложении к настоящему административному регламенту.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления, Организаций и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления), Организаций;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Организаций, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, Организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, Организации (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления и/или Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Управления и/или Организации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Управления, Организации, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Управления и/или Организации, работник многофункционального центра, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.13. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Управления и его структурных подразделений, Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Управления, Организации.

1.14. В залах ожидания Управления, Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, Организацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе образования и общеотраслевых вопросов Управления и/или Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации взаимодействуют с Управлением. Взаимодействие Организации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7) Постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность обучающегося;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося (в случае, если заявителем является совершеннолетний обучающийся);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего обучающегося);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.9. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

- электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.10. Заявление представляется в Организацию или многофункциональный центр.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе учета успеваемости в установленной форме.

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное).

**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**

2.16. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Организации для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в иных формах, подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном в Организации, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

**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**

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

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2) помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

4) вход в Организацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

5) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

6) место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

7) места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Организации или МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот https://эгвекинот.рф.

9) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.23. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) в случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

3) в целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;

- открытость деятельности Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

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

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания административных действий, наличия профессиональных знаний и навыков;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, многофункционального центра, их должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.27. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.30. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Организацией.

2.32. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента.

**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 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление ответа заявителю;

3) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Организацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- получение Организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает его в Организацию.

Подача заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме.

 3.1.2. При личном обращении заявителя в Организацию специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

 - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

 - осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Организации.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

 Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Организации.

 3.1.3. Заочная форма подачи документов подразумевает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, посредством ЕПГУ/ РПГУ, электронной почты или в факсимильном сообщении.

 При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

 Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте/электронной почте днем получения заявления является день получения письма Организацией. В случае направления копий документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажно-электронном виде посредством отправления факсимильного сообщения, заявитель после его отправки может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Организации.

 Направление заявления в электронном виде осуществляется через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

 При направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ днем получения заявления является день регистрации заявления на ЕПГУ/РПГУ. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

 Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется ответственным должностным лицом Организации в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных заочно.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов (дело).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции Организации.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления.

Специалист Организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист Организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации присваивает заявителю индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику (логин и временный пароль). Готовит уведомление, содержащее информацию об индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому открыт доступ.

Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2) результатом административной процедуры является направление заявителю данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется заявителем самостоятельно.

2) заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудником Организации, ответственным за предоставление услуги, в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником сотрудники Организации выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводят текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник в день проведения урока (занятия);

- фиксируют в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету в день проведения урока (занятия);

- вносят домашние и индивидуальные задания в день проведения урока (занятия);

- осуществляют ведение электронного календарно - тематического планирования;

- осуществляют ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3) результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося через интернет - ресурсы, используемые Организацией для ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

4) заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

5) информация о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости может быть получена заявителем с момента присвоения индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику на период нормативных сроков освоения обучающимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в данной Организации. При этом заявитель вправе в любое время отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, направив в Организацию письменное обращение.

6) информация о текущей успеваемости обучающегося по желанию заявителя может быть получена им лично в Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт заявителя).

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ/РПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации в Организации заявления;

- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, либо действия (бездействие) должностных лиц Организации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ/РПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в Организацию в электронной форме.

3.4. Организация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю посредством ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.7. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Организация:

1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

3.10. При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Организацию.

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

3.11. В случае обнаружения Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Организация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Организацию.

Организация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации, начальником отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Организации и Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Организации и/или Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Организации и/или Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Организации и/или Управлении.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.6. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Управления, Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.9. Должностные лица Управления, Организации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления и/или Организации, должностного лица Управления и/или Организации либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210‑ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Организацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и/или Организации, руководителя структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководителей муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальных образовательных организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ,подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления и /или Организации, должностного лица Управления и/или Организации, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Эгвекинот, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ,а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот;

7) отказ Управления и/или Организации, должностного лица Управления и/или Организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P496) № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и/или Организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ**,** их руководителей и (или) работников, 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) Управления и/или Организации, должностного лица Управления и/или Организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ**;**

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления и/или Организации, должностного лица Управления и/или Организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ,их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление и/или Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления и/или Организации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту Управления социальной политики

Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальной

образовательной организации, ведение

электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное** **наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Официальный сайт в сети «Интернет»** | **Режим работы Организаций** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот» | 689202, Чукотский АО, Иультинский район, пгт. Эгвекинот, ул. Комсомольская, дом № 11 | 8(42734)22079 | school-egvekinot@yandex.ru | <https://school-egvekinot.edusite.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы» | 689215, Чукотский АО, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, дом № 29 | 8(42734)58197 | school\_amguema@mail.ru | <http://амгуэма.рф> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий» | 689360, Чукотский АО, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, дом № 1 | 8(42739)91365 | school\_shmidt@mail.ru | <http://рыркайпий.рф> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино» | 689224, Чукотский АО, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина,дом № 1, корпус А | 8(42734)52117 | school\_conergin@mail.ru | <http://www.schoolconergino.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии» | 689210, Чукотский АО, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Вальгиргина, дом № 1 | 8(42734)53333 | schoolUelkal@mail.ru | <http://schooluelkal.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат посёлка Эгвекинот» | 689202, Чукотский АО, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Полярная, дом № 4, корпус А | 8(42734)57128 | schoolkozerniy@rambler.ru | <https://egveginot.chukotschool.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад села Ванкарем» | 689230, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Челюскина, д. 1 | 8(42734)61307 | school\_Vankarem@mail.ru | <https://schooldetsad.edusite.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад села Нутэпэльмен» | 689235 Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Школьная, д. 3 | 8(42734)51119 | school\_Umka56@mail.ru | <https://nutepelmen.schoolsite.ru> | понедельник-четверг:с 9 часов до 17-15 часов;пятница:с 9 часов до 17-00 часов;перерыв на обед с 13 часов до 14-00 часов.суббота, воскресенье – выходные дни;В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский АО, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Прокунина, дом 6 | 8(42734)22640 | iskusstvoscool@yandex.ru | <https://dshiegvekinot.wixsite.com/dshi> | понедельник-пятница:с 9 часов до 17 часов;суббота, воскресенье – выходные дни;перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

**ФОРМА**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации*)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

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

*(документ, удостоверяющий личность заявителя*

*(№, серия, дата выдачи, кем выдан)*

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника**

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

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

*(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС)*

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

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизированного доступа к информации об успеваемости.

Решение прошу направить следующим способом:

 - в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

 - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСЕН

 - На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*Подпись* *родителя/ (Расшифровка подписи)*

 *законного представителя)*

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

**ФОРМА**

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*(наименование образовательной организации)*

 Кому:

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

 *(Ф.И.О. заявителя, точный адрес)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. обучающегося)*

в форме электронного дневникапо следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом 5](#Par371) Административного регламента.

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

*(Должность сотрудника, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)*