|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края  от 22 ноября 2023 г. № 1030 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, Управление образования, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителя муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

– граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

– обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений;

– родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – обучающийся);

– лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования о процедуре;

– четкость в изложении информации о процедуре;

– удобство и доступность получения информации о процедуре;

– оперативность предоставления информации о процедуре;

– корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в Управление образования по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес Управления образования: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21;

3) посредством направления письменных обращений в Управление образования по факсу: (86540) 3-01-40 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

– с использованием электронной почты Управление образования по адресу: [grach\_rono@stavminobr.ru](mailto:grach_rono@stavminobr.ru)

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), Региональной информационной системы;

– в многофункциональном центре.

Информация предоставляется бесплатно.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота – воскресенье – выходные.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, многофункционального центра, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Управления образования, многофункционального центра подлежат обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале и Региональной информационной системе.

1) Предоставление информации осуществляется в виде:

– индивидуального информирования заявителей;

– публичного информирования заявителей.

2) Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления образования, образовательного учреждения, многофункционального центра (далее – должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа Управления образованием, образовательного учреждения, многофункционального центра своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

– корректно и внимательно относиться к заявителям;

– во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

– в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

– ответы на поставленные вопросы;

– должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

– фамилию и инициалы исполнителя;

– номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра, Едином портале, Региональном портале, Региональной информационной системе, информационных стендах, размещаемых в Управлении образования.

На информационных стендах, размещаемых в Управлении образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P727) предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к Административному регламенту);

– извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра);

– местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

– перечень документов, направляемых заявителем в Управление образования, и требования к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения Грачевского муниципального округа Ставропольского края, указанные в приложении № 1 Административного регламента.

Управление образования контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования и муниципальные образовательные организации.

Для получения муниципальной услуги услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включают в себя сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося, о результатах промежуточной аттестации учащегося, о результатах итоговой аттестации учащегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий), 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальную образовательную организацию:

Услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 7 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации – постоянно.

Срок предоставления услуги при устном обращении заявителя – не более 15 минут.

Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал и региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (далее – информационный ресурс), – постоянно.

Возможность обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление):

В заявлении указываются следующие сведения:

– фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося;

– учетные данные обучающегося;

– согласие на обработку персональных данных;

Примерная форма заявления (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) размещается:

на информационном стенде муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

Одновременно с заявлением предъявляются:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении обучающегося, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего обучающегося, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающихся).

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной образовательной организации – без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9F368EE646EA596723C5E90D9B63FC241DCDCA76D4DAA4A56995A11C26C0542C1F5872420BB824566D4A81C3E2A84ABCDFF5B68624712453ECJ2J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F368EE646EA596723C5E90D9B63FC241DCDCA76D4DAA4A56995A11C26C0542C1F58724708B370062914D893AEE347BFC9E9B686E3JBJ) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9F368EE646EA596723C5E90D9B63FC241DCDCA76D4DAA4A56995A11C26C0542C1F5872420BB824526B4A81C3E2A84ABCDFF5B68624712453ECJ2J) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

– документы не представлены или представлены в неполном объеме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

– наличие противоречивых сведений в представленных документах;

– заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению;

– документы, указанные не представлены или представлены в неполном объеме.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.15.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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповеще­ния о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

– график работы муниципальных образовательных организаций;

– извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязана принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекомму­никационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

– минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

– при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

– при получении информации о текущей успеваемости учащегося – не более 15 минут.

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

– получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

– направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*jpg, \*.pdf:, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

– лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет»;

– посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

– иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

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 обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления;

– возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

– 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;

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

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

– возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

– консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

– ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

– исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение:

– порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

– перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами Управления образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «СЭД ДЕЛО" в случае письменного обращения в Управление образования.

3.3. Прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

– знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя учащегося, информация об успеваемости которого запрашивается;

– помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

– делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии докумен­тов, предоставленных заявителем;

– в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);

– регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

– сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

– формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

– осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям Административного регламента;

– при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящем пунктом Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

– в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения Управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является наличие указанного заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

– лично – 15 минут;

– по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал в течение 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) или приостановление предоставления муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, муниципальной образовательной организации.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем муниципальной образовательной организации письма и (или) учетных данных обучающегося.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

– регистрирует письмо и (или) учетные данные обучающегося;

– выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма и (или) учетные данные: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в муниципальной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма и (или) учетных данных обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – под роспись заявителя в получении ответа на запрос.

3.5.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание приказа муниципальной образовательной организации о ведении электронного дневника и электронного журнала в муниципальной образовательной организации посредством входа на информационный ресурс и назначении администратора (далее – приказ).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются администратор, педагогические работники муниципальной образовательных организаций.

Администратор регистрирует муниципальную образовательную организацию на информационном ресурсе, формирует базу данных муниципальной образовательной организации, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами муниципальной образовательной организации, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и формирует учетные данные пользователям информационного ресурса.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронном журнале успеваемости. В электронных дневниках информация о текущей успеваемости учащегося отображается автоматически после внесения ее педагогическими работниками муниципальной образовательной организации в электронный журнал.

Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры – постоянно.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного заключению или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

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

Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, Управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Управления образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением Управления образования.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальной образовательной организации.

Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие, муниципальные образовательные организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2](consultantplus://offline/ref=9F368EE646EA596723C5E90D9B63FC241DCDCA76D4DAA4A56995A11C26C0542C1F5872420BB82453684A81C3E2A84ABCDFF5B68624712453ECJ2J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги, комплексного запроса;

– нарушение Управлением срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов или информации либо  
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ Управления образования в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

– отказ управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление отделом экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

– требование Управлением образования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Управления в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Информация, указанная в [разделе V](#P534), настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) отдела Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, руководителя Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, Управление, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

– отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом экономического развития администрации, 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе.

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