



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 04.07.2019

№ 1013

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район, оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 13 октября 2015 года № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-службе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

4. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



М.В.Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 04.07.2019 № 1013

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО), уполномоченный орган:

- на официальном сайте МОО;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - управление образования) - <http://www.uoprим.ru>, официальных сайтах МОО, а также при личном обращении или заочно с использованием электронной или телефонной связи МОО, а также через автоматизированную систему управления «Сетевой город. Образование» (далее АСУ) муниципальной образовательной организации.

Сведения о месте нахождения МОО, справочных телефонах, адресах электронной почты/сайта указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказами руководителя МОО.

1.3.1.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.1.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МОО с заявителями:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Ответственное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону ответственное лицо должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если ответственное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - МОО.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные автономные, казённые, бюджетные общеобразовательные организации (далее МОО) (сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 3).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальных образовательных учреждениях;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой в муниципальную образовательную организацию с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.3.3. При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (далее АСУ) муниципальной образовательной организации, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ муниципальной образовательной организации заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения в МОО - не более десяти рабочих дней с момента приема заявления,

- при заочной форме обращения в АСУ муниципальной образовательной организации - в момент обращения. Логин и пароль для доступа в АСУ муниципальной образовательной организации предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в муниципальную образовательную организацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.1.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.1.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - управление образования) - <http://www.uoprim.ru/?act=list&cat=reg>, Едином портале, Региональном портале.

### **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. При очном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату.

Форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителей;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель

заявителя.

2.6.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации.

2.6.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте МОО, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.4. При заочной форме обращения посредством АСУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. регламента;



- представление заявителем или его представителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание (не содержащих обратного адреса, подписи или печати при наличии);
- при заочном обращении - не предусмотрены.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте МОО.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении информации представлена в приложении 2 к административному регламенту.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. 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 в объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации), а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

## **Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МОО;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Данная муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги должно быть - не более 2-х раз.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в МОО;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте МОО или посредством подачи заявления на электронный адрес МОО.

На официальном сайте МОО имеется подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется на электронный адрес МОО;
- в течение трех дней заявитель должен предоставить в МОО подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для обозрения специалиста МОО.

2.18.2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием электронной почты МОО получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления на его личную электронную почту.

2.18.3. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.18.4. Данная муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основания для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя (письменных, устных, в электронном виде);
- подготовка необходимой информации;

- направление обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- предоставление результата муниципальной услуги, в том числе предоставление информационных материалов на официальном сайте МОО в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

### **3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.2.1. Прием заявления (согласно приложения № 1), регистрация заявления и выдача ответа.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

В состав административных процедур входит:

- прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю ответа;
- проведение рассмотрения заявления в МОО;
- выдача результатов рассмотрения заявления.

3.2.2. Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю ответа.

3.2.2.1. Порядок приема документов в МОО:

- при приеме заявления при личном обращении, работник МОО:
  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
  - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
    - тексты документов написаны разборчиво;
    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление о приеме документов, а при наличии таких оснований - уведомление об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МОО о сроке предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

При поступлении в МОО обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

#### 3.2.2.2. Руководитель МОО:

- в течение двух рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

#### 3.2.2.3. Исполнитель:

- в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на обращение не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.4. Исполнитель, в срок не позднее десятого дня со дня регистрации заявления направляет ответ заявителю, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2.2.5. Срок предоставления ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

3.2.2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения и не должно превышать 15 минут, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.