



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЖӨП**

от «11» августа 2023г. № 690  
с. Улаган

**Об утверждении административных регламентов отдела образования администрации МО «Улаганский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административные регламенты отдела образования для предоставления муниципальных услуг в новой редакции:

1.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (Приложение №1);

1.2. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улаганнын солундары» и разместить на официальном сайте администрации МО «Улаганский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Л.Е.Кудюшеву.

И.о.Главы

А.К. Акчин

Приложение №1  
Утвержден Постановлением  
Администрации МО  
«Улаганский район»  
от 11.08.2023г. № 690

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Управлением образования МО «Улаганский район», муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на МО «Улаганский район» и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Улаганского района (далее – Управление образование) и их родители (законные представители) (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением образования и

муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Улаганского района (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://улаган-оо.рф/> и на Портале gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Общее образование»- «Сеть МОУ».

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и Управлении образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации МО «Улаганский район» в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота и четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

### **Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги**

9. Услуга предоставляется отраслевым органом местного самоуправления - Управлением образования МО «Улаганский район» (далее - Управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Улаганского района (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом завершения оказания муниципальной услуги является получение заявителем информации в устной форме, при письменном обращении - ответа на письменное обращение, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема, при письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих представление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. При личном обращении в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения заявитель предоставляет заявление по форме, указанной в Приложении к Административному регламенту, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить**

17. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Управлению образования, муниципальным образовательным организациям при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявителем является не уполномоченное лицо;
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

#### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

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

**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**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

26. При обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме или поступившее по электронной почте, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

29. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях должны обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

30. Центральный вход в здание Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

31. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

33. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;



- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

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

41. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;
- 2) подготовка информации о текущей успеваемости учащегося;
- 3) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление образования / в

муниципальные общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя в Управление образования / в муниципальные общеобразовательные учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения).

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

45. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

46. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявлений в журнале входящих документов.

#### Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении образования / муниципальном общеобразовательном учреждении и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Специалист Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

- готовит информацию о текущей успеваемости учащегося.

49. При устном обращении специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет Заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в момент обращения.

50. При поступлении письменного заявления специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения готовит проект ответа и направляет на подпись начальнику Управления образования или руководителю образовательного учреждения.

51. Подготовленная информация оформляется на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования / муниципального

общеобразовательного учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе.

### **Предоставление информации заявителю**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении Решения специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, необходимая информация направляется по почте на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае личного обращения заявителя, предоставление необходимой информации осуществляет специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования, специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

53. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

### **Предоставление муниципальной услуги через МФЦ**

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- 1) Прием МФЦ заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Направление МФЦ заявления и документов заявителя в Управление образования;
- 3) Прием и регистрация заявления и документов заявителя в Управлении образования;
- 4) Подготовка и направление специалистом Управления образования ответа в МФЦ;
- 5) Получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования;
- 6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием МФЦ заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя.

59. Должностным лицом (работником), ответственным за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов).

60. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию такого заявления и документов путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, принявшего такое заявление и документы.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### **Направление МФЦ заявления и документов заявителя в Управление образования**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в МФЦ.

65. Должностным лицом (работником), ответственным за направление заявления и документов заявителя в Управление образования, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за направление заявления и документов заявителя в Управление образования).

66. Специалист МФЦ, ответственный за направление заявления и документов заявителя в Управление образования, направляет заявление и документы заявителя в

Управление образования не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их регистрации.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов заявителя в Управление образования.

68. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

### **Прием и регистрация заявления и документов заявителя в Управлении образования**

69. Прием и регистрация заявления в Управлении образования осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 42-46 Административного регламента.

### **Подготовка и направление специалистом Управления образования ответа в МФЦ**

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

71. Должностным лицом (работником), ответственным за подготовку и направление ответа в МФЦ является работник Управления образования (далее – специалист, ответственный за подготовку и направление ответа в МФЦ).

72. Специалист, ответственный за подготовку и направление ответа в МФЦ, направляет в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи его заявителю.

73. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

74. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи его заявителю.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале исходящих документов.

### **Получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ.

77. Должностным лицом (работником), ответственным за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления).

78. Специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

79. Специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, заверяет подписью и печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации полученные документы.

80. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата муниципальной услуги из Управления образования.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

84. Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является работник МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

85. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), получающего результат предоставления муниципальной услуги;
- 2) Обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги под расписку.

86. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

89. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

90. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

91. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

3) посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

92. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано через МФЦ.

Сотрудник МФЦ направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней.

94. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

95. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление образования / муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

97. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

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

99. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

100. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования МО «Улаганский район» и руководители муниципальных образовательных учреждений.

101. Текущий контроль за соблюдением МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**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**

102. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приказом начальника Управления образования МО «Улаганский район». Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования МО «Улаганский район» или руководителей муниципальных образовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

103. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений свобод или законных интересов заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления МО «Улаганский район» или руководителей образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Предмет жалобы**

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения должностных лиц Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования/ муниципальных образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

85. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления образования / руководителям муниципальных образовательных учреждений.

86. Жалоба на действия (бездействие) руководителей муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается на имя начальника Управления образования МО «Улаганский район».

87. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы Улаганского района.

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

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования / руководителям муниципальных образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

115. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

117. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

119. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении образования / муниципальных образовательных

учреждениях, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

122. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Управления образования / муниципальных образовательных учреждений, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Улаганского района».

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику/ Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия руководителя

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории Улаганского района, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание:

Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).