



АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2014 г.

№ 422

с Утвержде

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Упоровского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление довести до сведения руководителей образовательных организаций Упоровского муниципального района и разместить в информационно – коммуникационной сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области.
3. Постановление Администрации Упоровского муниципального района № 733 от 05 июня 2013 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Упоровского муниципального района по социальным вопросам Н.Г. Кривошеину.

Глава района



Л.Н. Сауков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию администрации Уповоровского муниципального района (далее – организаций), при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Работники организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

- 1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги , в том числе:**

- 1.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы. Место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
- 1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальных сайтах организаций;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организаций.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- мест и графиков приема заявителей специалистами организаций;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты организаций подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы организации со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте организации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют организации.

2.3. Организация, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к информационной системе - в течение 5 рабочих дней с момента

регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.6. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5976, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (« Российская газета», N 93, 29.04.2011);

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, способы их получения заявителем,**

порядок их представления

2.7. Для получения услуги, предоставляются заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Бланк заявления, указанный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в организацию;
- на сайтах организаций.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, в том числе в электронной форме.

2.9. Заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги ;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны неточные или неполные сведения;
- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося;
- предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- учащийся завершил обучение в Организации;
- учащийся переведен в другую Организацию.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», отсутствуют.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в организацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов 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

2.19. Заявление представляется заявителем лично. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Прием заявителей осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.22. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания

2.23. Ожидание приема Заявителями осуществляется в помещениях организаций предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.29. На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы организаций;
- графики приема граждан специалистами организации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта организация;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов организаций	80%

4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»	1	15 минут

2.32. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

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

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 6) прекращение предоставления услуги заявителю.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в организацию путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организации.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в организации.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) учащегося.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта организации.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта организации, регистрирует заявление по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии

заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организации, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Поступление в организацию заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Организация рассматривает документы в течение 5 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организации.

3.19. Критерии принятия решения – соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визируется заявителем руководителем организации.

Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.22. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение руководителя организации.

3.23. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

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

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения учетных данных;

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом организации в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организации.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.30. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

3.31. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», специализированном терминале, установленном в организации.

3.32. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте организации вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.33. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организации. Специалист организации направляет уведомления каждому заявителю - пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.34. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

3.35. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.36. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

Прекращение предоставления услуги заявителю

3.37 Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является появления оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.38. При прекращении предоставления услуги заявителю специалистом организации выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к информационной системе.

3.39. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организации.

3.40. Критерии принятия решения - появления оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.42. Фиксацией результата административной процедуры является блокирование доступа к информационной системе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", административных процедур

3.37. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области":

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие организации, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.38. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.39. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
 - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.40. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте организации.

3.41. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель организации, должностные лица организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации и равна одному разу в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя организации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами организации и согласовывается с руководителем организации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами организации в сроки, установленные руководителем организации.

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

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель организации, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную

ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

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

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет организации, в форме письменных и устных обращений в организацию, а также обращений к руководителю организации в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, организации предоставляющей
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника организации, должностного лица, либо государственного служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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) организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в организации, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательной организации.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу .

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.