



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Администрации города Сарова на предоставление
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости на территории города Сарова
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства информационных технологий и связи Нижегородской области от 30.10.2020 № 128-од «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» и утверждении Устава», постановлениями Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», от 09.04.2021 № 923 «О внесении изменений в примерную форму административного регламента на предоставление муниципальной услуги, утвержденную постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033», решением городской Думы города Сарова Нижегородской области от 02.11.2016 № 93/6-гд «О внесении изменений в Устав города Сарова», постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области от 19.02.2019 № 538 «Об утверждении Перечня услуг Администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 11.12.2020 № 3227), руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Управлению делами Администрации (Житников Д.Г.):

3.1 Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3.2 Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова

А.А. Сафонов

Рассылка:

Департамент образования
Департамент экономического развития, муниципального заказа и поддержки
предпринимательства
Юридическое управление
Волков И.В.

_____ Смирнова Л.В.

_____ Мухин В.Г.

_____ Володько Н.В.

_____ Сысоева А.В.

_____ Волков И.В.

_____ Житников Д.Г.

_____ Аношин Д.В.

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарова
от _____ № _____

**Административный регламент
Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории
города Сарова Нижегородской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент) или муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – МОО), и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - справочная информация) размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://adm-sarov.ru>) (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3) на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, в помещениях МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, (далее – информационные стенды).

4) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

5) на официальном сайте "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области": <https://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальных сайтах МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальных сайтах МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на Интернет - портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента или МОО, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента или на официальном сайте МОО, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента или МОО.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента или МОО.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области".

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

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации г. Саров (далее - МОО).

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: 3 календарных дня.

2.5.2. При подаче запроса в МОО срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в МОО.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области, на официальных сайтах МОО, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОО следующие документы:

- 1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 2 (приложении № 3) к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1. документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, усиленную неквалифицированную электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись, усиленную неквалифицированную электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом МОО при наличии оригинала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8.2. МОО запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7 административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося;
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения сведений либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. 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.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется специалистом МОО в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МОО запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МОО:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.6. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал, заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Подготовка решения о предоставлении муниципальной либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Департамента, МОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего административного регламента;

- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Департамента, МОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Департамента, МОО обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

МОО рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист МОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- на предмет правильности написания заявления;

- на предмет правильности сведений, указанных в представленных документах,
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;
- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МОО в течение 1 рабочего дня готовит информацию о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости и передает на подпись директору МОО.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МОО в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись директору МОО.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются специалистом МОО заявителю лично под роспись или направляются по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором Департамента, директором МОО.

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, МОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе за несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в МОО замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной

услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МОО должностного лица МОО либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОО может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на Едином портале;
- 6) на Интернет-портале Нижегородской области;
- 7) на официальных сайтах МОО.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Раздел 6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости на территории города Сарова
Нижегородской области"

Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области"

№ п/п	Наименование МОО	Местонахождение МОО	Телефон	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16	95020	http://gymnasia2sarov.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 3" города Сарова	607190, Нижегородская область г. Саров, ул. Чапаева, д. 16	95030	школа3.саров.рф
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 5" города Сарова	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16А	95050	http://sc5.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 7" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40	95070	https://sites.google.com/site/nnsarovschool7/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 10" города Сарова	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19	95100	https://sc10.edusarov.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607185, Нижегородская область, г. Саров,	95110	http://www.школа11-саров.рф

	учреждение "Школа № 11" города Сарова	ул. Павлика Морозова, д. 11		
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 12" города Сарова	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Казамазова, д. 5	95120	shkola12.sarov.pf
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 13" города Сарова	607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12	91104	http://13school.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 14" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности, д. 11	95140	https://sc14.edusarov.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 15 имени академика Юлия Борисовича Харитона" города Сарова	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 25	95150	http://sc15sarov.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 16" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Герцена, д. 5	95160	http://shkola16.sarov.pf
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 17" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 58	95170	https://school17-sarov.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 20" города Сарова	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Ленина, д. 52	95201	http://sarov-school20.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607188, Нижегородская область, г. Саров,	95010	http://intl-sar.ucoz.ru

	учреждение "Школа № 1 с наличием интерната" города Сарова	ул. Зернова, д. 2А		
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования" города Сарова	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 1	55678	https://centr-obr.wixsite.com/home
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 с наличием интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» города Сарова	607185, Нижегородская обл, г.Саров, ул. Зернова, д.61	9-50-91	http://int09-sarov.ru/

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории города Сарова Нижегородской области"

Форма заявления родителей (законных представителей) на получение информации о
текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории города Сарова Нижегородской области"

Форма заявления родителей (законных представителей) о прекращении
предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и
предоставлять ее в традиционной (бумажной) форме (школьного дневника
обучающегося).

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории города Сарова Нижегородской области"

г. Саров " ____ " _____ г.
Я, _____,

(Ф.И.О.)

серия ____ N ____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу _____,
настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова
(адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а) моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории
города Сарова Нижегородской области"

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " ____ " _____ 20__ г. бессрочно и может быть
отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя

Приложение № 5

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории города Сарова Нижегородской области"

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

Наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____
" ____ " _____ 20 ____ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.