



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 06 2018

№ 793

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 27.10.2014 № 1350

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 27.10.2014 № 1350 (в редакции постановления Администрации города Апатиты от 17.11.2015 № 1457).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кательникову С.С.

Глава администрации

Н.А.Бова

Утверждены
постановлением Администрации
города Апатиты
от «29» 06 2018 № 793

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации
города Апатиты от 27.10.2014 № 1350 (в редакции постановления Администрации города
Апатиты от 17.11.2015 № 1457) (далее - регламент)

1. Подпункты 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Управление образования), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул.Дзержинского, д. 55 (кабинет 20).

Адрес электронной почты: edu_apatity@bk.ru.

Справочные телефоны: 8(81555) 20870, 20673, факс 8(81555) 20870.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования: четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – МКУ «МФЦ г. Апатиты»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д. 6.

Справочный номер телефона: 8(81555) 40297.

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Апатиты»: понедельник с 9.00 до 14.00 часов; вторник с 10.00 до 20.00 часов; среда с 9.00 до 16.30 часов; четверг с 09.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 16.00 часов; суббота с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Апатиты): <http://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес официального сайта Управления образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – официальный сайт Управления образования): <http://edu.apatity.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты» (далее - сайт МКУ «МФЦ г. Апатиты»): <http://apatity.mfc51.ru>.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций, часах приема граждан приведены в приложении № 1 и размещены на:

- на официальных сайтах образовательных организаций в подразделе «Основные сведения» обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;
- на официальном сайте Управления образования <http://edu.apatity.ru>;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.».

2. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

« 2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию - не более 15 минут в день обращения заявителя или представителя заявителя;
- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня его получения образовательной организацией.».

3. Подпункт 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Срок направления уведомления о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа, - не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления.».

4. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации заявления;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.»

6. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций (график работы образовательных организаций приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.10.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.10.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.10.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.10.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.7. Помещения, в которых производится предоставление государственной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.10.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций.

2.10.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.10.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.10.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.»

7. Пункт 2.12 раздела 2 дополнить абзацами 4 и 5 следующего содержания:

«При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

8. Абзац четвертый подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

9. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление заявления в образовательную организацию:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов;
- в МКУ «МФЦ г. Апатиты».

3.2.2. В случае поступления заявления по средством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в образовательной организации документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления и регистрации документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их руководителю образовательной организации.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию с письменным заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента;

- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по форме, согласно приложению № 2 к регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа, дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и передает руководителю образовательной организации все документы в день их поступления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.4. В случае обращения заявителя (его представителя), через МКУ «МФЦ г. Апатиты», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.5. Специалист МКУ «МФЦ г. Апатиты» при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Апатиты» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Апатиты», ответственному за передачу документов в образовательную организацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.6. Специалист МКУ «МФЦ г. Апатиты», осуществляющий передачу документов в образовательную организацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам образовательной организации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в образовательную организацию лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.7. В день поступления заявления и документов, полученных от МКУ «МФЦ г. Апатиты» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в Журнале регистрации входящих документов образовательной организации и передает руководителю образовательной организации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.8. В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня представления такого заявления, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения образовательной организации:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю не позднее рабочего дня с момента поступления заявления в образовательную организацию;

3) распечатывает заявление и документы, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя с приложением документов и передача их руководителю образовательной организации или направление уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронном виде.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, соответствующего штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование извещения о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов и направления его заявителю.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.».

10. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю образовательной организации (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.».

11. В подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 слова «3 рабочих дней» заменить словами «семи дней».

12. Пункт 3.3 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в образовательную организацию заявления с приложенными документами.».

13. Абзац второй пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанной руководителем образовательной организации информации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует доступ к электронному дневнику, электронному журналу или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему регламенту не позднее следующего рабочего дня после подписания.».

14. Пункт 3.4 раздела 3 дополнить подпунктами 3.4.9, 3.4.10 следующего содержания:

«3.4.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги. В случае уведомления заявителя

посредством электронной почты заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.».

15. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – начальнику Управления образования;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления образования, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55; при обращении по электронной почте: edu_apatity@bk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81555) 20870.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, на Едином портале либо региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

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

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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 Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 регламента.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.».

16. Приложение № 1 регламента изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
журнала успеваемости»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ
СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области.

Адрес: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55.

Контактные телефоны: 8(81555) 20870, 20673, 24773.

Факс: 8(81555) 20870.

Адрес электронной почты: edu_apatity@bk.ru.

Официальный сайт Управления образования: <http://edu.apatity.ru>

График работы:

Понедельник – четверг 8.30 - 17.00

Пятница 8.30 - 16.45

Перерыв на обед 12.45 - 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

| № п/п | Полное наименование ОО | Фактический адрес ОО | График приема граждан | Телефоны ОО | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта ОО |
|-------|--|---|--|---------------|-------------------------|---|
| 1 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Гимназия № 1» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 11 | понедельник 15.00 - 18.00 | (81555) 22900 | school1-apatity@bk.ru | http://apagimn.ucoz.ru |
| 2 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Основная общеобразовательная школа № 3» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д. 27а | понедельник 14.00 - 15.00, суббота 10.00 - 12.00 | (81555) 65324 | shool3-apatity@bk.ru | http://school3.apatity.ru |
| 3 | муниципальное бюджетное общеобразовательное | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, | понедельник 15.00 - 17.00 | (81555) 71494 | school4-apatity@bk.ru | http://school4.apatity.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|------------------------|---|
| | учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 4» | ул. Жемчужная, д. 38 | | | | |
| 4 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 40а | понедельник 16.00 - 18.00 | (81555) 77613; (81555) 25488 | school4-apatity@bk.ru | http://школа5apatиты.рф |
| 5 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 19а | среда 15.00 - 18.00 | (81555) 62473; (81555) 63500 | school6-apatity@bk.ru | http://school6.apatity.ru |
| 6 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, пр-кт Сидоренко, д. 22а | понедельник, суббота 12.00 - 15.00 | (81555) 73872 | school6-apatity@bk.ru | http://school7-apatity.ru |
| 7 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителя, д. 97 | понедельник 15.00 - 17.00, суббота 10.00 - 13.00 | (81555) 23510 | school10-apatity@bk.ru | http://school10-apatity.ru |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|------------------------|--|
| | 10» | | | | | |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 14» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д. 2а | понедельник 15.00 - 19.00 | (81555) 20710 | school14-apatity@bk.ru | http://school-14.net |
| 9 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 15» | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 34 | вторник 14.00 - 16.00, суббота 9.00 - 12.00 | (81555) 22700 | school15-apatity@bk.ru | http://школа15apatиты.рф. |

17. Дополнить регламент приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
журнала успеваемости»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику (заместителю начальника)
Управления образования
Администрации города Апатиты
Мурманской области

от _____

(Ф.И.О., сведения о месте жительства
заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте
нахождения заявителя - юридического
лица, а также номер (номера)
контактного телефона)

Жалоба

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На _____ основании _____ изложенного _____ прошу

(указываются требования заявителя)
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

" ____ " _____ 20 ____

_____ (подпись заявителя)».