

**Муниципальное образование**

 **«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2024 № 78

с. Амурзет

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

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации муниципального района от 27.01.2022 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 25.06.2012 № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 09.01.2013 № 9 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации от 25.06.2012 № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 19.04.2012 № 71 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.06.2012 № 129 и в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 18.10.2018 № 183 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 13.12.2018 № 254 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 26.06.2019 № 114 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Правовой вестник Октябрьского района» и на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района М.Ю. Леонова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 от 17.05.2024 № 78

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившихся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.eao.ru;

- РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.eao.ru.

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

- Электронный дневник — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, или совершеннолетние обучающиеся (далее – Заявитель).

1.2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы (кандидаты на получение Услуги);

1.2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

1.2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.2.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лицо, уполномоченное в порядке, установленном Российской Федерацией.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 1 к административному регламенту).

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

1.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального района (далее – Уполномоченный орган), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, далее – МФЦ) или в образовательной организации (далее – Организация);

- посредством телефонной связи;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- на официальном сайте Уполномоченного органа [www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru), Организации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ или Организации.

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в

помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также

иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными

организациями.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адреса Уполномоченного органа, Организации обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Организации;

- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, Организации, работников МФЦ и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

1.4.3. Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Организации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Если должностное лицо Уполномоченного органа, Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.4.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.4.9. Формирование и размещение сведений на [РПГУ](https://gosuslugi.eao.ru/) осуществляется в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/#/document/22326056/entry/1000) формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/22326056/entry/0) правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

1.4.10. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления 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.

1.4.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, Организации, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организаций, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, Организаций ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников

органов, координирующих предоставление Услуги, Организации;

- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие

сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.4.12. В зале ожидания Уполномоченного органа, Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.13. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ при наличии технической возможности, а также в Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.4.14. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между организацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.4.15. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» ЕАО:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Амурзет»;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Екатерино-Никольское»;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Полевое»;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Благословенное имени Героя Советского Союза Г.Д. Лопатина».

Отдел образования администрации муниципального района организует и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению Услуги.

 2.2.2. В предоставлении Услуги МФЦ принимает участие при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, Организацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

 2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Услуги, является решение о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2, содержащее реквизиты (дату и номер).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении Услуги, является решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3, содержащее реквизиты (дату и номер).

При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

- документ, содержащий сведения с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения и дата исправления опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги;

 - решение об отказе в исправлении в выданных в результате предоставления Услуги документах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ/РПГУ (при технической возможности) в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в информационной системе в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством информационной системы.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.3.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в информационной системе, а также на ЕПГУ/РПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления Услуги оформляется и
выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя):

- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения);

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ - данный способ получения результата Заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления Услуги в электронной форме.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](https://internet.garant.ru/#/document/408347921/entry/300) настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

- на сайте в сети «Интернет»: http://www.okt.eao.ru;

- на РПГУ;

- на ЕПГУ.

- на сайте Организации.

 2.5.2. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальных сайтах, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, размещение и актуализацию информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, Организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность обучающегося;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося (в случае, если заявителем является совершеннолетний обучающийся);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего обучающегося);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Копия паспорта Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из
документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при
подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.6.2.Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

- электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.3. Заявление представляется в Организацию, МФЦ (при наличии соглашения).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в Организацию, МФЦ заявление о предоставлении Услуги, а также прилагаемые к ним документы, указанные в 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

2.6.6.1. В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно– технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой – либо иной форме.

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, 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 25.06.2012 № 634.

2.6.6.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.6.3. На бумажном носителе посредством обращения в Организацию через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6.7. В целях предоставления Услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕГПУ, РГПУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в ходе предоставления Услуги, Заявитель представляет (направляет) в Организацию, МФЦ заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Услуги документах, к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, а в случае обращения представителя документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность (документы, удостоверяющие личность Заявителя в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя Заявителя (копии);

- документ, выданный по результатам ранее предоставленной Услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.9. При подаче заявления в Организацию или МФЦ — проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572—ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем Заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

2.6.10. В заявлении указывается один из способов, указанных в п.п. 2.3.4 п.2.3 Административного регламента направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.11. Запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, Организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.12. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган.**

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной
инициативе, не предусмотрены.

Документы, которые должны быть получены посредством
межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) обращение за предоставлением иной Услуги;

б) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

г) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

д) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

з) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

и) предоставление электронных образов документов посредством портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

й) несоответствие категории Заявителей, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления или Организацию.

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, Организации.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию, МФЦ за предоставлением Услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе учета успеваемости в установленной форме;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное).

В случае представления Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе являются:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;

в) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены.

2.9.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, МФЦ.

2.9.4. На основании поступившего заявления об отказе от получения Услуги должностным лицом организации, МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, Организации.

Заявитель вправе повторно обратиться в организацию, МФЦ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. Заявление, принятое лично от Заявителя, регистрируется работником Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

2.12.3. По просьбе Заявителя (представителя заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

2.12.4. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени организации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении Услуги считается полученным организацией, МФЦ со дня его регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**[**законодательством**](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3)**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. В случае если имеется возможность Организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

2.13.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудованы пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.13.7. Зал ожидания Заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.9. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.10. Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Организации;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.13.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.12. Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.13. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечена:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;

6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14.2 Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги) в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление Услуги при наличии технической возможности осуществляются в электронной форме через «личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

Услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. При предоставлении услуг в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

б) запись на прием в орган предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления Услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (Организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления Услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления Услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

к) анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта Услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам Заявителя;

л) предъявление Заявителю варианта предоставления Услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.4. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает Заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги и идентификации Заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.15.5. Заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые к ней документы направляются в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Организацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления Услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Возможность оставления заявления без рассмотрения, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется в зависимости от результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель или его представитель.

3.2.2. Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.2.3. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.4. Профилирование Заявителя осуществляется должностным лицом организации или посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационной системы Организации.

 **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

3.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

 3.4.2. Результатом предоставления Услуги является

-предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- отказ в предоставлении Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления Услуги, оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены.

**3.4.3. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:**

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе учета успеваемости в установленной форме;

в) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

г) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное).

е) отзыв заявления Заявителем.

**3.4.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при принятии решения предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Заявитель или его представитель представляет в организацию, МФЦ заявление о предоставлении Услуги, а также прилагаемые к ним документы, указанные в 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

3.4.4.1. В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно– технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой – либо иной форме.

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, 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 25.06.2012 № 634.

3.4.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4.3. На бумажном носителе посредством обращения в Организацию через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.4.4.4. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность обучающегося;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося (в случае, если заявителем является совершеннолетний обучающийся);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего обучающегося);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

7) копию паспорта Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

3.4.4.5. При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из
документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при
подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя).

3.4.4.6. При подаче заявления в Организацию или МФЦ — проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572—ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

- электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.4.7. Заявление представляется в Организацию, МФЦ (при наличии соглашения).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.4.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) обращение за предоставлением иной услуги;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

г) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

д) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

з) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

и) предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

й) несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4.10. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует при наличии соглашения о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром в приеме заявления.

**3.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5.2. Заявление, принятое лично от Заявителя, регистрируется работником Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

3.5.3. По просьбе Заявителя (представителя Заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

3.5.4. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении Услуги считается полученным организацией, МФЦ со дня его регистрации.

3.5.5. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору Заявителя, независимо от его местонахождения.

**3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.6.1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения:

1) Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2) наличие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе учета успеваемости в установленной форме.

3) отсутствие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и/или РПГУ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критерий.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Организацией, МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критерий, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**3.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.7.1. Способы получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги оформляется и
выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя):

- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения);

- посредством почтового отправления;

- на адрес электронной почты;

- в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ - данный способ получения результата Заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления Услуги в электронной форме.

3.7.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**3.8. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

3.8.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.2. Результатом предоставления Услуги является:

- документ, содержащий сведения с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения и дата исправления опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в исправлении в выданных в результате предоставления Услуги документах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.8.3. В настоящем варианте Услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления Услуги, оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены.

**3.9. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»:**

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;

в) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, МФЦ.

**3.10. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.10.1. Заявитель или его представитель представляет в Организацию, МФЦ заявление о предоставлении Услуги, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

3.10.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно– технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписью при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, 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 25.06.2012 № 634.

3.10.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.1.3. На бумажном носителе посредством обращения в Организацию через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.10.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в ходе предоставления Услуги Заявитель представляет (направляет) в организацию, МФЦ заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Услуги документах, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, а в случае обращения представителя документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность (документы, удостоверяющие личность Заявителя в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя Заявителя (копии);

б) документ, выданный по результатам ранее предоставленной Услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.10.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявления в организацию или МФЦ — проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572—ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем Заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.10.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.10.5. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

- электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.10.6. Заявление представляется в Организацию, МФЦ (при наличии соглашения).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.10.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) обращение за предоставлением иной Услуги;

б) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

г) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

д) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

з) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

и) предоставление электронных образов документов посредством портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

й) несоответствие категории Заявителей, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента.

3.10.9. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует при наличии соглашения о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром в приеме заявления.

**3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.11.1.Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.11.2. Заявление, принятое лично от Заявителя, регистрируется работником организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

3.11.3. По просьбе Заявителя (представителя Заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

3.11.4. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении Услуги считается полученным организацией, МФЦ со дня его регистрации.

3.11.5. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

**3.12. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.12.1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения:

1) Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

3) отсутствие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и/или РПГУ.

6) в выданных в результате предоставления Услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

 Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критерий.

3.12.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения организацией, МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критерий, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**3.13. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»**

 3.13.1. Способы получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги оформляется и
выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя):

- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения);

- посредством почтового отправления;

- на адрес электронной почты;

- в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ - данный способ получения результата Заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления Услуги в электронной форме.

3.13.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.13.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

**3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

**3.14.1. Порядок записи на прием в организацию, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).**

3.14.1.1. В целях предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Организации Услугу графика приема Заявителей.

3.14.1.2. Органы, предоставляющие Услугу не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3.14.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.**

3.14.2.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.14.2.2. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

3.14.2.3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Услуги, направляется в орган, предоставляющий Услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

**3.15. Порядок приема и регистрации организации, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.15.1. Организация, предоставляющая Услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Услуги Заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лицо, ответственное за предоставление Услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги.

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Организации, ответственного за прием и регистрацию запроса. После регистрации запрос направляется лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.2. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.15.3. Государственная пошлина за предоставление Услуги не взымается.

**3.16. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

3.16.1. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;

в) информации из государственной информационной системы;

г) на бумажном носителе.

3.16.2. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

**3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

3.17.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору Заявителя.

3.17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или МФЦ;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документ, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;

г) уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления Услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

**3.18. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

3.18.1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.18.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 3.19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.19.1. Предоставление Услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

 При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем, выдачи результатов Услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

3.19.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.19.3. Информирование Заявителей

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально – делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидании в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.19.4. Выдача заявителю результата предоставления Услуги

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс–опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

 Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Организацией и МФЦ.

При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении Услуги направляет ответ Заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением Заявителю возможности обращения за предоставлением Услуги непосредственно в Организацию.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги, организации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, Организации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на [региональном портале](https://gosuslugi.eao.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций), в устной форме при личном приеме Заявителя, по телефону.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

а) в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Уполномоченный орган, Организацию;

б) в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Уполномоченного органа, Организации;

в) в форме электронного документа - направляется посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), РГПУ (при наличии технической возможности), [официального сайта](https://mintrud.gov.ru/)  Уполномоченного органа, Организации.

 В случае участия МФЦ в предоставлении Услуги жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Приложение 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Критерии для формирования вариантов предоставления услуги

«Выдача результата заявителю о постановке на учет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование критерия | Значение критерия |
| 1 | 3 | 4 |
| 1. | К какой категории относится Заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично2. Обратился представитель Заявителя |
| 3. | Какая цель обращения? | 1) Выдача (направление) результата Заявителю;2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение о предоставлении доступа

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение 3

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

Решение об отказе в получении доступа к электронному дневнику

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| Документы содержатповреждения, наличие которыхне позволяет в полном объемеиспользовать информациюи сведения, содержащиесяв документахдля предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения |
| Некорректное заполнениеобязательных полей в формеинтерактивного запросана Портале (отсутствиезаполнения, недостоверное,неполное либо неправильное,не соответствующеетребованиям, установленнымнастоящим Административнымрегламентом) | Указываются основания такого вывода |
| Запрос подан лицом,не имеющим полномочийпредставлять интересызаявителя в соответствиис подразделом 1.2 настоящегоАдминистративного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Предоставление электронныхобразов документовпосредством Портала,не позволяющих в полномобъеме прочитать текстдокумента и (или) распознатьреквизиты документа | Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих недостатки |
| Несоответствие категориизаявителей, указанных в пункте1.2.2 настоящегоАдминистративного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Поступление запроса,аналогично ранеезарегистрированному запросу,срок предоставления Услугипо которому не истек на моментпоступления такого запроса | Указываются основания такого вывода |
| Запрос подан за пределамипериода, указанного в пункте 2.4. настоящего Административногорегламента | Указываются основания такого вывода |
| Несоответствие документов,указанных в пункте 2.6.настоящего Административногорегламента, по формеили содержанию требованиямзаконодательства РоссийскойФедерации | Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих недостатки |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги послеустранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение 4

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении Услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Услуги

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику для (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер

актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование и реквизиты документа, подтверждающий право на представление

интересов ребенка)

Обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, класс, литера)

Решение прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на

Портале.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Кому

Решение об отказе в исправлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

От \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

от № принято решение об отказе в исправлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа о внесении исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение 6

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации

Кому:\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение