Приложение

к постановлению администрации   
городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 08.11.2018 № 1470

1. В подразделе 1.3. слова «-[блок-схема](#Par861), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;» исключить.

2. Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации;

- подготовка письменного ответа заявителю;

- направление письменного ответа заявителю;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется ответственным специалистом МОО.

3.2.3. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявлений в течение 15 минут.

3.2.4. Зарегистрированное заявление передается директору МОО, который:

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.2.6. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме

3.2.7. Способ фиксации – регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Способ фиксации – принятие решения о подготовке ответа в адрес заявителя.

3.4. Подготовка письменного ответа заявителю

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ в адрес заявителя. В случае не предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит в адрес заявителя мотивированный отказ.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более 1 рабочего дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответа в адрес заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Способ фиксации – ответ на бумажном носителе.

3.5. Направление письменного ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ в адрес заявителя.

3.5.2. Ответственным за предоставление административной процедуры является руководитель МОО или уполномоченное им лицо.

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует ответ о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает ответ о предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись;

- направляет ответ в адрес заявителя доступным способом, указанном в заявлении (почтовым отправлением, посредством электронной почты).

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления специалистом МОО не должен превышать 2 рабочих дня.

3.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МОО;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя или адрес электронной почты.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю ответа на заявление.

3.5.7. Способ фиксации – информация на бумажном носителе.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", его регистрация.

3.6.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.6.3. Направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги (предоставление информации) в электронном виде на его электронный адрес.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если имеется техническая невозможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может получать информацию о текущей успеваемости учащегося через федеральный или региональный порталы.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего информацию о текущей успеваемости обучающегося об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.»

3 В подразделе 5.2.:

3.1.Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»

3.2.Дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0DD796041A3F4FC371F2B1968537F5AA70D1652E04D19A53A8D5C243047CD1C2DDAE727071FF772244E032B99D61C363664FAE5DBb1a6L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Подраздел 5.7. дополнить текстом следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5. Приложение №2 признать утратившим силу.

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