



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БОРЗИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 сентября 2024 года

№ 334

город Борзя

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Борзинский район» от 22 июля 2022 года № 310 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района «Борзинский район», ст. 38 Устава муниципального района «Борзинский район» администрация муниципального района «Борзинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» от 30.05.2014 г. № 665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Ведомости муниципального района «Борзинский район».

Глава муниципального района
«Борзинский район»



Р.А.Гридин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального района
«Борзинский район»
от 16 сентября 2024 года № 334

**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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок оказания услуги предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах организации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ), на официальном сайте Комобр и МП (<http://mouo.borz.zabedu.ru>) и Организаций, на информационных стендах Комобр и МП и Организаций.

1.3.2. Комобр и МП и Организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на информационном стенде следующую информацию:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет".

1.3.3. Осуществление регламентных мероприятий по предоставлению Услуги в Организации осуществляет непосредственно руководитель Организации или уполномоченное (ответственное лицо), назначенное руководителем из числа работников Организации (за исключением учителей или учителей, исполняющих функции классного руководителя) (далее-работник Организации)»;

Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

лично при обращении к специалисту Уполномоченного органа, работнику Организации;

устно посредством телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Уполномоченного органа;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Комобр и МП и Организаций.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двух формах: устной, письменной.

Устно при ответе на телефонный звонок в установленные графиком часы работы специалист Комобр и МП, работник Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комобр и МП или Организации, в которое поступил звонок, и фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Вне процедур, установленных настоящим Административным регламентом, обсуждение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, между специалистом и заявителем не допускается.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги в свободной форме на официальный сайт Уполномоченного органа, Организации.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом и направляется по координатам (почтовый адрес, электронная почта, номер телефона), указанным заявителем.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

1.3.5. В помещении Комобр и МП и Организаций оборудуется информационный уголок, где размещается следующая информация:

- 1) график работы Комобр и МП и Организаций;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ответственного специалиста Комобр и МП и Организаций;
- 3) номер кабинета, где осуществляется информирование и приём

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Комобр и МП и Организаций;

4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Комобр и МП и Организаций, адрес портала на сайте;

5) извлечения из настоящего Регламента.

2. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитетом образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район» (далее Комобр и МП, Уполномоченный орган) и/или муниципальными образовательными организациями, реализующими программы общего образования, подведомственными комитету образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район» (далее-Организации).

Для предоставления муниципальной услуги Комобр и МП, Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации:

2.3.1.1. о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

2.3.1.2. о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

2.3.1.3. о результатах итоговой аттестации обучающегося;

2.3.1.4. о посещаемости уроков (занятий);

2.3.1.5. о расписании уроков (занятий);

2.3.1.6. о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

- уведомление о передаче запроса в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу по компетенции;

- отказ в рассмотрении запроса с изложением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется:

в электронном виде при запросе информации заявителем через официальный сайт Уполномоченного органа, электронную систему "Сетевой город. Образование", в том числе с использованием Единого портала - в день обращения заявителя;

при личном обращении в письменном виде - в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления в Комобр и МП, Организации.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса, указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.4.3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, сотрудник Комобр и МП или образовательного учреждения в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.4. Запрос, не относящийся к компетенции Комобр и МП или Организаций, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.5. При получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сотрудник Комобр и МП или работник Организации вправе оставить запрос без ответа и в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.4.6. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.7. В случае, если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Комобр и МП или Организацию и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Комобр и МП или работник Организации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю.

2.4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю в течение семи календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
 - 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08 октября 2003 г.);
 - 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 г.);
 - 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 г.);
 - 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 г.);
 - 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 г.);
 - 7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23 декабря 2009 г.);
- Устав муниципального района «Борзинский район»;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган или Организацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или подает обращение в устной форме..

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Организацию, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в Уполномоченный орган или Организацию с запросом о предоставлении

муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Организацию, либо с использованием официального сайта Уполномоченного органа, Организации.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

Специалисты Комобр и МП или Организации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для предоставления услуги не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Комобр и МП и Организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

Комобр и МП и Организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени отчество (последнее при наличии), и почтового адреса, и/или электронного адреса заявителя;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить запрос в муниципальный архив.

Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Дополнительных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день его представления в порядке, установленном в Комобр и МП или Организации правилами делопроизводства. Лицо, ответственное за прием заявлений, в день регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Устное обращение может быть зарегистрировано в письменной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации на стендах

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Уполномоченный орган, Организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в предоставлении документов наравне с другими лицами.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На всех местах для парковки выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусматривающие выделение на всех парковках общего пользования мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, распространяются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в Уполномоченном органе, Организации;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.5. Требования к местам для подачи заявления в здании, в котором обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

место для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуется с возможностью доступа к необходимой информации о муниципальной услуге, бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Требования, предусмотренные настоящим Административным регламентом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых обеспечивается прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
7.2	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Забайкальского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Обращение заявителя – физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме возможно только при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале.

2.15.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Заявитель – физическое лицо при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса специалистом Комобр и МП или Организации и принятие по нему решения;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Поступающие в Комобр и МП или Организации запросы принимаются и регистрируются специалистом Комобр и МП или работников Организации, что является началом административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация запроса осуществляется в течение 3 дней со дня поступления в Комобр и МП или Организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в случае их необходимости.

Уполномоченный специалист:

регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов);

уточняет у заявителя способы извещения о принятом решении (лично, письменно, по телефону, по адресу электронной почты).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.3. В случае если имеются основания, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 6 дней с даты подачи заявления.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является выдача запрашиваемой информации заявителю либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.3.3. Ответы, требующие направления почтой России передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки адресатам.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в течение трех дней направляет письма адресатам.

3.3.5. Отправка ответов на обращения в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации осуществляется через фельдъегерскую связь.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.4.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа, Организации.

3.4.2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». Для получения муниципальной услуги посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» заявителю необходимо перейти на главную страницу сайта, пройти по активной вкладке «Сетевой город. Образование» и войти в систему через авторизованную учетную запись Единого портала.

3.4.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса не осуществляется.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа не осуществляется.

3.4.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса в электронной форме не осуществляется.

3.4.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется непосредственный доступ к запрашиваемой информации.

3.4.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю не предоставляются сведения о ходе выполнения запроса.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

с использованием средств почтовой связи.

3.6.2. Выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные

органы и организации

В иные органы документы о результатах оказания муниципальной услуги не представляются.

3.8. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документов, находящихся в иных органах и организациях, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием по ним решений

4.1.1. Контроль за исполнением обращений включает:

- постановку поручений по исполнению запросов на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе и состоянии рассмотрения запросов;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по запросам заявителей;
- снятие обращений с контроля.

4.1.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, взятых на особый контроль, осуществляет руководитель администрации муниципального района.

4.1.3. Личная ответственность за исполнение запросов в установленные сроки возлагается на сотрудника Комобр и МП или работника Организации.

4.1.4. Запросы, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля после полного рассмотрения поставленных в запросе вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и при необходимости - контролирующим органам.

4.1.5. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

4.1.6. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются как в плановом, так и в внеплановом порядке.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в конце каждого месяца. Целью плановой поверки является контроль за своевременным и качественным рассмотрением запросов.

4.2.3. Порядок контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

4.2.3.1. Проверку сроков исполнения запросов заявителей, выявление запросов, срок исполнения которых истекает; выявление случаев затягивания сроков рассмотрения запросов; принятие мер по устранению причин нарушений сроков исполнения.

4.2.3.2. Анализ полноты и достоверности ответов на запросы заявителей. Выявление случаев принятия необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов осуществляется руководителем администрации муниципального района.

4.3.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, взятых на особый контроль, осуществляет руководителем администрации муниципального района.

4.3.3. Сотрудник Комобр и МП или Организации несет установленную законодательством ответственность за исполнение запросов.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, чей запрос рассматривается, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его запроса. Граждане, их объединения и организации вправе проконтролировать своевременное предоставление муниципальной услуги; сведения о полноте предоставления муниципальной услуги предоставляются только по разрешению заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМОБР И МП ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комобр и МП или

**образовательной организации и (или) его должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги
(далее – жалоба)**

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Комобр и МП или образовательной организации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район»;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Комобр и МП или Организации;

- заместителю руководителя администрации муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю администрации муниципального района.

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Комобр и МП или Организации подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комобр и МП или образовательной организации.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Комобр и МП или Организации.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

- в адрес руководителя Комобр и МП по адресу: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Ленина, 39 или Организации (адрес в приложении №2);
- в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Ленина, 37;
- в адрес руководителя администрации муниципального района: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Ленина, 37;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

- наименование Комобр и МП или Организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комобр и МП или Организации, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комобр и МП или образовательной организации, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Комобр и МП или Организации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Комобр и МП или Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы Комобр и МП или Организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комобр и МП или Организацией

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. 1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. Регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Борзинский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Комобр и МП или образовательной организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю _____

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную
услугу)

от _____
(Ф.И.О. родителя)

(почтовый адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

(указать вид информации)

мое __ сына (дочери) _____,
(Ф.И.О. ребенка)

учащегося _____ класса школы.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Информация об Уполномоченном органе,
муниципальных учреждениях муниципального района «Борзинский
район», предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование ОУ	Адрес, телефон	График работы	e-mail, сайт
Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский район»	г.Борзя, ул.Ленина, 39 89248063017	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15	uobr@mail.ru https://mouo_borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 15 г. Борзя	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Коновалова, 21 89248031559	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_15.borz@zabedu.ru shs_borz_15.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»	674602, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, мкр. Борзя- 2 № 26 89965141104	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_bor2_26.borz@zabedu.ru sho_bor2_26.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 28	674603, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя-3 89248042878	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_bor3_28.borz@zabedu.ru shs_bor3_28.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Харанорская средняя общеобразовательная школа № 40	674608, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Торговая, 34 89248061535 89248061539	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_sheg_40.borz@zabedu.ru shs_sheg_40.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: средняя общеобразовательная школа № 41 г. Борзи	674601, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Свердлова, 10 корпус № 3: 674601, Забайкальский край, Борзинский район, г.	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_41.borz@zabedu.ru shs_borz_41.borz.zabedu.ru

	Борзя, ул. Шамсутдинова, 14 89248054798		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42 п.г.т. Шерловая Гора»	674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Ленина, 4 89248025814	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_sheg_42.borz@zabedu.ru shs_sheg_42.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Советская, 52 89248043319	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	43plus@mail.ru shs_borz_43.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Шерловогорская средняя общеобразовательная школа № 47	674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Ленина, 14 89245144268	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_sheg_47.borz@zabedu.ru shs_sheg_47.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 г. Борзи»	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Ленина, 26 89248031415	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_48.borz@zabedu.ru shs_borz_48.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 240 г. Борзи»	674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Лазо, 33 89248042386	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_borz_240.borz@zabedu.ru shs_borz_240.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кондуй»	674622, Забайкальский край, Борзинский район, с. Кондуй, ул. Центральная, 43 89240201864	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_kond.borz@zabedu.ru shs_kond.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Соловьёвская средняя общеобразовательная школа	674617, Забайкальский край, Борзинский район, с. Соловьёвск, ул. Мира, 33а 89248143107	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_solv.borz@zabedu.ru shs_solv.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Цаган-Олуй»	674621, Забайкальский край, Борзинский район, с. Цаган-Олуй, ул. Горная, 23а 89243740527	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_cago.borz@zabedu.ru shs_cago.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное	674614, Забайкальский край,	с 8.00 до 12.00 и с	shs_hadb.borz@zabedu.ru shs_hadb.borz.zabedu.ru

учреждение: Хада-Булакская основная общеобразовательная школа	Борзинский район, с. Хада-Булак, ул. Юбилейная, 6 89248049372	13.00 до 17.00	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Передняя Бырка»	674624, Забайкальский край, Борзинский район, с. Передняя Бырка, ул. Луговая, 7а 83023341233	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_pbui.borz@zabedu.ru shs_pbui.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение: Усть-Озёрская основная общеобразовательная школа	674613, Забайкальский край, Борзинский район, с. Усть-Озёрная, ул. Школьная, 25 пом. 892480615381	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	shs_uozr.borz@zabedu.ru shs_uozr.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чиндانت-2»	674616, Забайкальский край, Борзинский район, с. Чиндانت-2, ул. Советская, 22а 89240212435	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_chin.borz@zabedu.ru sho_chin.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Южное»	674606, Забайкальский край, Борзинский район, с. Южное, ул. Школьная, 9 89144543103	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_yuzh.borz@zabedu.ru sho_yuzh.borz.zabedu.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Акурай»	674623, Забайкальский край, Борзинский район, с. Акурай, пер. Центральный, 2 89248142964	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00	sho_akur.borz@zabedu.ru sho_akur.borz.zabedu.ru