



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2020 № 1065

р.п.Любытино

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

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 17.08.2018 № 686 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 13.12.2018 № 1161, от 22.03.2019 № 265, от 23.01.2020 № 33 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.В.Матвеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Любытинского района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Любытинского района либо их законные представители.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Любытинского района (далее - общеобразовательные организации), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования).

1.3.2. Место нахождения комитета образования: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.4. Справочные телефоны комитета образования:

8 (816-68) 62-310 (добавочные 6607 (председатель комитета) , 6610, 6626 (специалисты комитета).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru>.

1.3.6. Адрес электронной почты: komlub2@yandex.ru.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета образования , а также ответственными лицами общеобразовательных организаций при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах; на официальном сайте комитета образования и официальных сайтах общеобразовательных организаций;

5) посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://uslugi.novreg.ru>) (далее - РПГУ) и федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http:// gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

б) В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1. Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в п. Любытино.

Адрес	174760 Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д. 29
Телефон	8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431
Телефон-автоинформатор отсутствует.	
E-mail	mfclubitino@yandex.ru
Режим работы	Понедельник 08:30 - 17:00 Вторник 08:30 - 17:00 Среда 08:30 - 17:00 Четверг 10:00 - 17:30 Пятница 08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00) Суббота выходной Воскресенье выходной

Территориально обособленное структурное подразделение

МФЦ - Неболчи

Адрес	174755 Новгородская область, Любытинский район, п. Неболчи, ул. Советская, д. 3
Телефон	8-921-199-42-14
Телефон-автоинформатор отсутствует.	
E-mail	mfcnebolchi@yandex.ru
Режим работы	ПН – 08.30 - 16.30 ВТ – 08.30 - 17.00 СР – 08.30 - 16.30 ЧТ – 08.30 - 17.00 ПТ – 08.30 - 16.30 Обед – 13.00 - 14.00

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета образования и общеобразовательных организаций, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется общеобразовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

1.3.11. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах общеобразовательных организаций, в РПГУ и ЕПГУ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте общеобразовательной организации и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты общеобразовательной организации.

5

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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 организаций, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет образования.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МФЦ с учетом требований настоящего административного регламента.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет не более 3 (трех) календарных дней.

6

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию и представлением всех необходимых документов.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами комитета не позднее чем через 3 дня после обращения с заявлением.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и (или) РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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».

В ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

7

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Устав Любытинского муниципального района Новгородской области;
- иные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования;
- устав соответствующей организации и локальные акты образовательной организации, определяющие правила ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление (образец заявления - приложение № 2) и согласие на обработку персональных данных (образец - приложение № 3).

При подаче заявления и согласия на обработку персональных данных должностному лицу общеобразовательной организации, осуществляющему

прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме почтовым сообщением, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством информационных систем общего пользования - РПГУ и ЕПГУ ; через МФЦ.

8

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Перечень документов и действий, которые не вправе требовать от заявителя органы, предоставляющие муниципальные услуги:

9

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

10

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

11

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица образовательной организации МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

12

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через РПГУ и ЕПГУ регистрация осуществляется в день его поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота общеобразовательной организации с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

13

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему

возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством РПГУ и ЕПГУ , официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

15

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и администрацией Любытинского муниципального района..

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте комитета образования, администрации муниципального района, РПГУ и ЕПГУ.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через РПГУ и ЕПГУ.

2.18.3. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.18.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ);

16

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета образования, на ЕПГУ и (или) РПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и (или) РПГУ);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в общеобразовательную организацию;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и (или) РПГУ) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и (или) РПГУ), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

2.18.3.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной

формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3. 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

17

3.1. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации и МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1 Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательную организацию с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- через почтовое сообщение;
- через МФЦ.

3.2.2. Руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

18

3.2.4. Максимальный срок выполнения данных административных действий - 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

-ответственное лицо общеобразовательной организации, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов, а именно:

А) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

Б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

А) наличие четкого изображения сканированных документов;

Б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениями, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, проставляет на заявлении дату приема документа и подпись, фамилию лица, принявшего заявление, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа»;

Заявления, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются в день поступления заявления.

Подлинные документы предоставляются гражданином лично;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

19

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении почтовым отправлением, ответственное лицо в письменной форме разъясняет причины отказа с приложением перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет почтовым отправлением заявителю (законному представителю). После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю.

3.2.7. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

20

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в комитет образования.

Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист комитета образования, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист комитета образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в МФЦ заявления и принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в общеобразовательную организацию с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений в данной административной процедуре является поступление заявления с приложением необходимых документов.

21

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Руководитель или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результат административной процедуры (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю):

а) выдача (направление) обучающемуся, его родителям (законным представителям) уникального приглашительного кода, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал».

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об электронном дневнике, которое утверждается руководителем общеобразовательной организации и размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

3.3.3. Получение информации в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.3.4. Результат административной процедуры в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

д) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в шестидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в РПГУ и ЕПГУ.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация информации об уникальном пригласительном коде, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал» и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя, фамилии и подписи ответственного лица, выдавшего информационную справку и (или) уведомление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Должностные лица общеобразовательной организации несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя общеобразовательной организации, в том числе по жалобам, поступившим в общеобразовательную организацию от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23

4.3.1. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность работников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в общеобразовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

24

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона № 210-ФЗ .

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации подается руководителю общеобразовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе муниципального района.

26

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, РПГУ и (или) ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

27

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 5 к административному регламенту услуги при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

28

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

правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.3. 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками общеобразовательной организации, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте комитета образования, на официальном сайте Администрации муниципального района, в ЕПГУ и (или) РПГУ.

образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций

Название образовательной организации (в соответствии с уставом)	Юридический адрес,	Телефон	Адрес сайта ОО/е-mail	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа»	174760 Новгородская обл., Любытинский р-н, п.Любытино, ул. Советов, д.9	61-266	http:// www.5307s lub.edusite.r u / avtlyubsch @yandex.ru	Пн.-пт. 8.00- 17.00 сб.8.00- 13.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»	174750 Новгородская обл., Любытинский р-н, с. Зарубино, ул. 1-го Мая, 32	67-934	http:// www.5307s oucz.edusite .ru / zarubi@mai l.ru	Пн.-пт. 8.00- 17.00 сб.8.00- 13.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа»	174755 Новгородская обл., Любытинский р-н, п. Неболчи, ул. Школьная, д.1	65-352 65-633	http:// www.5307n ebol.edusite .ru / nebolchi_sc hool@mail. ru	Пн.-пт. 8.00- 17.00 сб.8.00- 13.00
Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа»	174771 Новгородская обл., Любытинский р-н, д. Водогон, ул. Школьная, д.2	66-446	- / hk- vodogon@y andex.ru	Пн.-пт. 8.00- 16.00 сб.8.00- 12.00

предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

Прошу предоставить доступ к информации из online-сервиса
«Электронный дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя полностью)

тип документа _____ № _____
(серия, номер)

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю свое согласие
на обработку персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ Г.
(дата рождения)

тип документа _____

№ _____ выдан _____
(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных

(наименование МОО)

Адрес: _____

Обработка персональных данных обучающихся в информационных
системах с использованием средств автоматизации производится в целях:

реализации прав граждан на получение начального общего, основного
общего, среднего общего образования;

оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;

автоматизированного составления отчетов;

ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;

мониторинга движения учащихся;

оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью
своего ребенка (через его электронный дневник);

оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка,
дневника заданий.

Обработке подлежат следующие данные:

фамилия, имя, отчество обучающегося;

дата рождения обучающегося;

сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);

сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательной организации (пропуски занятий с указанием причины);

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.

Я даю свое согласие на совершение оператором —
сотрудниками _____

_____ имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

11. Срок действия настоящего согласия: _____ на время обучения в _____.

12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

Подпись / ФИО

Дата

образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости



образовательными организациями
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование уполномоченного органа

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица :

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)